

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

CZEŚĆ I

Podstawy prawne

§ 1.

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077; z 2018 r. poz.62, poz.1000, poz. 1366, poz.1669, poz.1693, poz.2245, poz.2654, poz.2500; z 2019r. poz.303, poz.326),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 roku w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz.1864).

CZEŚĆ II

Zasady ogólne

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- MOPS – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejowie,
- **jednostce** – oznacza to MOPS Sulejów,
- **kierownika jednostki** – oznacza to dyrektora jednostki,
- **księgowym** – oznacza to głównego księgowego,
- **ustawie** – oznacza to ustawę o rachunkowości.

§ 3.

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową przekracza 10.000,00 PLN.
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. 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.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.
9. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się według cen zakupu brutto, to jest łącznie z podatkiem VAT.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
11. Ewidencją ilościowo- wartościową obejmuje się składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych, takie jak:
 - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
 - komputery, drukarki, maszyny liczące i piszące,
 - sprzęt gospodarczy i narzędzia pracy, itp.
12. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w punktach 11 (tj. o wartości nie większej niż 500,00 PLN), prowadzona jest ewidencja ilościowa.
13. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej pod poz. nr data podpis” lub „Ujęto w ewidencji ilościowej pod poz. nr data podpis”. Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.
14. Nabyte książki i wydawnictwa podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej, dla każdej z bibliotek osobno. Wpisu dokonują pracownicy poszczególnych placówek.
15. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika do spraw organizacyjnych.
16. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „Wpisano do księgi inwentarzowej poz. nr data podpis”.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez komórki organizacyjne jednostki ponoszą kierownicy tych komórek, a nadzór prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 5.

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo -wartościową winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy 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 każdym pomieszczeniu.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowo -księgowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracowniku wyznaczonym przez kierownika jednostki.
4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 6.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenie takie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Sprzęt biurowy, nie podlegający 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 stwierdzony brak.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji o zwrocie pobranych materiałów, towarów i sprzętu biurowego na karcie obiegowej.

§ 7.

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki 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 spowodowanie wykonania 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.

§ 8.

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 powierzonego 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.

§ 9.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
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. Wyznaczony pracownik przez kierownika jednostki w takim przypadku ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 10.

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 - zgodnie z kodeksem pracy - do trzykrotnych poborów.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów 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 powierzono z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§ 11.

1. Zgodnie z przepisami ustawy majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu 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. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 12.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, to jest gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
 - 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek.
2. Raz w ciągu dwóch lat:
 - zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo -wartościową.
3. Raz w ciągu czterech lat:
 - środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
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.

§ 13.

Czynności przed inwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji zawiera: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 14.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo- księgowego.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się 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, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie 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.

§ 15.

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisów z natury – uniwersalny”, stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na wyżej wymienionym „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na stronie ... pod poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy, to jest przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
3. Arkusze spisów z natury sporządza się w jednym egzemplarzu. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, natomiast

osoba lub osoby materialnie odpowiedzialne otrzymują potwierdzone kserokopię arkuszy spisu.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - materiałów.
5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. 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.
6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych. Arkusze spisowe wraz z zestawieniem składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Zespół sporządza sprawozdanie z przebiegu spisu z natury.
7. Po zakończeniu spisu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze księgowemu.
8. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.
9. 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, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jak wyżej, adnotacje podpisuje główny księgowy.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Zestawienie różnic wraz z kompletem dokumentacji przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 16.

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”.
2. W oparciu o wyżej wymieniony protokół przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowo-księgowego. Referat finansowo-księgowy ewidencjonuje w księgach rachunkowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
3. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 17.

1. Inwentaryzacji środków zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, to jest gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, wartości materialnych i prawnych, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§ 18.

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejowie

Oświadczenie

o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji inwentaryzacyjnej

Wykaz pracowników Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie, którym przekazano do zapoznania się egzemplarz „Instrukcji inwentaryzacyjnej”

Oświadczam, że zapoznałam się z przepisami zawartymi w niniejszej instrukcji i przyjmuję je do stosowania.

Imię i nazwisko	Potwierdzenie zapoznania się z dokumentem
Sykus Agnieszka	
Masiarek Ewa	
Banasik Katarzyna	
Bednarek Maria	
Białkowska Małgorzata	
Błaszowska – Pałac Alina	
Domańska Bogumiła	
Kamasińska Aneta	
Kowalska Lidia	
Kuleta Ewa	
Kozłowska Emilia	
Maciaszczyk Monika	
Majchrowska Aneta	
Miśkiewicz Danuta	
Ratajczyk Joanna	
Ruszer Agnieszka	
Suchodolska Agata	
Wawrzyńczak Beata	

Załącznik Nr 2
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejowie

..... dnia 200 ... r.
(miejsowość)

.....
(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

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, to jest:

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 wyżej wymienionego mienia lub wyliczenia się w wypadku

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza
(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....
(miejsowość)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 4
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejowie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie Nr .../20.....
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejowie
z dnia 20..... roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316) oraz na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591.....) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

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

w terminie od dnia r. do dnia r. według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12. r.

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe *:

- 1) środki trwałe, pozostałe środki trwałe,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) środki pieniężne,
- 4) druki ścisłego zarachowania,
- 5) materiały opałowe, artykuły spożywcze.

§ 4.

1. Składniki majątku wymienione w § 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 2 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji salda.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury.

§ 5.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejowie w terminie do dnia r.

§ 6.

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych, sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do siedziby MOPS w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 7.

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

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

* - pozostawić właściwe.

Otrzymują do wykonania:

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

(data i podpis komisji)

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

Otrzymują do wiadomości:

- 1) główny księgowy
- 2) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

HARMONOGRAM
inwentaryzacji składników majątkowych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejowie
przeprowadzonej w dniach r.

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj prac</i>	<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>Termin realizacji</i>
1.	Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i powołania komisji inwentaryzacyjnej	Dyrektor jednostki	do r.
2.	Przygotowanie harmonogramu prac i dokumentów inwentaryzacyjnych (arkusze spisu z natury, itp.)	Główny księgowy Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do r.
3.	Szkolenie komisji inwentaryzacyjnej	Dyrektor jednostki	do r.
4.	Spis z natury i w drodze weryfikacji salda	Komisja inwentaryzacyjna	w dniach r.
5.	Wycena arkuszy inwentaryzacyjnych	Księgowość MOPS	do r.
6.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Księgowość MOPS Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do r.
7.	Spotkanie dyrektora, Głównego księgowego i komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia różnic, sporządzenie protokołów różnic i protokołu poinwentaryzacyjnego	Dyrektor jednostki Główny księgowy Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do r.
8.	Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych Sporządzenie arkusza poinwentaryzacyjnego	Główny księgowy Dyrektor jednostki	do r.

.....
 (data)

.....
 Kierownik jednostki

Załącznik Nr 6
 do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(miejscowość, data)

PROTOKÓŁ
KOMISYJNEGO ZNISZCZENIA
*księgozbioru**
*pozostałych środków trwałych w użytkowaniu**

.....

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała zniszczenia *księgozbioru / pozostałych środków trwałych w użytkowaniu** poprzez
.....
na kwotę zgodnie z zestawieniem zużyć załączonym do protokołu.

W związku z powyższym dokonano likwidacji zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa środka</i>	<i>Nr inwent.</i>	<i>Ilość</i>	<i>Cena</i>	<i>Wartość</i>
R a z e m					

Słownie złotych:

.....
Zatwierdzający
Dyrektor placówki

Podpisy komisji:

* - pozostawić właściwe.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejowie**

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień r., natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia r. przekazałem Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

5. W okresie między inwentaryzacyjnym nie wystąpiły zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia.

.....
(miejsowość i data)

.....
(Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 8
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejowie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

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

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

przeprowadził w dniach r. spis w:

Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejowie

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

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

3. W czasie dokonania spisu nie stwierdzono usterek i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia. W czasie spisu zespół spisowy nie napotkał żadnych trudności.

4. Uwagi i spostrzeżenia:

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

..... data
(miejsowość)

1.

2.

3.

(podpisy zespołu spisującego)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w *Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejowie* w dniach r. i stwierdzam, że spisem objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia r..

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji inwentaryzacyjnej.

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

.....
(miejsowość i data)

.....
(Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień 31 grudnia 20.. r.						Dotyczy								strona	
Lp.	Nr dokumentu		KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania		Uwagi	
	ark.	Poz.					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma		
											ilość	wartość	Ilość	wartość				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

.....
.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

Jednostki **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejowie, 97-330 Sulejów, ul. Targowa 20.**

Rozliczenie obejmuje okres od dnia r. do dnia r.

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną w dniach r. w składzie osobowym:

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

przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej:

..... – **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejowie**

w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki Nr z dnia r.

a także dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji na dzień r., dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od r. do r., księgę inwentarzową, doręczone dodatkowo dowody przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonała:

..... – **w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejowie**

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Ustalony stan ewidencyjny*:

- środki trwałe (011) – wartość ogółemzł
- pozostałe środki trwałe (013) – wartość ogółemzł
- księgozbiór (014) – wartość ogółem.....zł
- wartości materialne i prawne (020) – wartość ogółemzł

Ustalony stan wg spisu z natury*:

- środki trwałe (011) – wartość ogółemzł
- pozostałe środki trwałe (013) – wartość ogółemzł
- księgozbiór (014) – wartość ogółem.....zł
- wartości materialne i prawne (020) – wartość ogółemzł

Potwierdzam rozliczenie:

Rozliczenie sporządziła:

.....
(miejscowość i data)

.....
(miejscowość i data)

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

.....
(pieczęć i podpis)

* - wybrać właściwe

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu

dotyczącym przeprowadzonej inwentaryzacji w dniach r.

arkusze spisu z natury nr

dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu: **składniki majątkowe Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejowie,**
- b) rodzaj składników majątkowych: **środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania,**

Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny*:

- środki trwałe (011) – wartość ogółemzł
- pozostałe środki trwałe (013) – wartość ogółemzł
- księgozbiór (014) – wartość ogółem.....zł
- wartości materialne i prawne (020) – wartość ogółemzł

2) Ustalony stan wg spisu z natury*:

- środki trwałe (011) – wartość ogółemzł
- pozostałe środki trwałe (013) – wartość ogółemzł
- księgozbiór (014) – wartość ogółem.....zł
- wartości materialne i prawne (020) – wartość ogółemzł

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

.....
(podpisy członków komisji)

.....
(miejsowość i data)

- - wybrać właściwe

•

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki 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 wynikami:

- 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,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

- a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
- b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokościzł
2. kwotą niedoboru w wysokościzł

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 niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

W związku z dokonanym rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.
2.

(wymienić inne)

..... data

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami), wzywamy Was do potwierdzenia na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12. r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na 31.12. r. wynosi :

a) dobro Wasze – zł

b) dobro Nasze – zł

słownie:

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Wasze dobro	Nasze dobro
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Załącznik Nr do sprawozdania finansowego za kwartał 200.. roku.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny.

Ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na rachunek nr
w

Sporządził:

.....

(data i podpis kierownika jednostki)

*nieobowiązkowe

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z weryfikacji nr

Pozycja aktywów/pasywów*:.....

Symbol i nazwa konta:.....

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. – przewodniczący

2. – członek

3. – członek

w dniu saldo konta wynika z następujących dowodów księgowych:

	zł
	zł

Saldo końcowe na dzień jest realne i wynosi zł

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....

2.....

3.....

Zatwierdzam:

.....
miejscość

.....
data

.....
data

i

.....
podpis

.....
kierownika

ARKUSZ POSPISOWY Majątek nabyty po dokonanych spisach

(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Spis zakończono dn. _____ o godz. _____

L.p.	KTM - symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	Miejsce użytkowania (klasa, pomieszczenie)	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Konto księgowe
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Sporządził _____
(imię i nazwisko) (podpis)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej _____
(podpis)

Wycenił _____
(imię i nazwisko) (podpis)

Sulejów, dn.

POLECENIE ZDJĘCIA ZE STANU

W związku ze zużyciem środków rzeczowych stwierdzonym przez komisje i podanych w zestawieniu zużyć – protokole wybrakowania, przychylając się do wniosku komisji:

.....
nazwa jednostki

polecam zdjąć ze stanu ewidencyjnego:

- pozostałe środki trwałe
- księgozbiór

wymienione w zestawieniu zużyć – protokole z dnia
na kwotę zł.

.....
Główny Księgowy

.....
Dyrektor