

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

we Włocławku

I N S T R U K C J A

Zasad inwentaryzacji.

Spis treści

I	Przepisy prawne	str. 1
II	Wstęp	str. 1
III	Zasady inwentaryzacji	str. 1 - 2
IV	Spis z natury	str. 2 - 5
V	Różnice inwentaryzacyjne	str. 5 - 8
VI	Rozliczenie inwentaryzacji i termin jej zakończenia	str. 8
VII	Inwentaryzacja aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury	str. 8 - 9

I Przepisy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
(tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego
(Dz. U. z 2010 r. Nr 114, poz. 761).

II Wstęp

Na podstawie postanowień art. 4, 11, 26, 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości *(Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)* wprowadza się poniższą instrukcję w sprawie przygotowania, przeprowadzenia, wyceny oraz rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych składników aktywów i pasywów.

Inwentaryzacja to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu (z natury) składników majątku (aktywów, pasywów, składników objętych ewidencją ilościową, składników obcych itp.).

III Zasady inwentaryzacji.

Każda inwentaryzacja jest przeprowadzana zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora MOPR rocznym planem.

1. Inwentaryzację przeprowadza się w celu:
 - a *oceny przydatności posiadanych składników majątkowych,*
 - b *rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie,*
 - c *wykazania rzeczywistego stanu majątku.*
2. W zależności od potrzeb stosuje się następujące odmiany inwentaryzacji:
 - a **wyrywkową** – *obejmuje wybrane składniki (zał. Nr 9),*
 - b **doraźną** – *przeprowadzana jest w razie potrzeby (zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej, wystąpienie zdarzenia losowego, itp.),*

- c **okresową** – przeprowadzana jest w oparciu o opracowany harmonogram przez Sekcję Materiałowo-Inwentaryzacyjną,
- d **aktywów i pasywów** – przeprowadzana jest na koniec każdego roku, obejmuje salda kont analitycznych.

3. Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji:

a *na ostatni dzień roku obrotowego:*

- > środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie jednostki - protokół kontroli,
- > środki pieniężne na rachunkach bankowych – potwierdzenie sald z bankiem,
- > aktywa i pasywa – weryfikacja stanów księgowych na podstawie analizy zapisów na kontach analitycznych,
- > stany zapasów w jednostce – spis z natury

b *na ostatni kwartał roku obrotowego:*

- > ewidencja ilościowa majątku oraz składniki będące własnością obcych jednostek – spis z natury,
- > należności i zobowiązania – uzgodnienie sald z kontrahentami na podstawie pisemnego potwierdzenia wzajemnego o stanie zobowiązań i należności.

c *według rocznego planu inwentaryzacji (zał. nr 1) majątek znajdujący się na terenie strzeżonym – spis z natury.*

Teren strzeżony jest to miejsce zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, posiadające zabezpieczenia uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez śladów włamania.

IV Spis z natury

1. Spisu z natury dokonują pracownicy Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej.
2. Zespół spisowy powinien składać się przynajmniej z trzech osób (*w tym dwóch pracowników SM-I i jednego pracownika rejonu objętego spisem*).
3. Pracownik nadzorujący prawidłową pracę Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej jest jednocześnie Przewodniczącym zespołu spisowego w zakresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
4. Przewodniczący od pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania otrzymuje arkusze spisu (*zał. nr 2*) odpowiednio

oznakowane w sposób umożliwiający lepszą kontrolę poprawności i rzetelności spisu i ewidencjonuje na druku kontroli arkuszy spisów z natury (zał. nr 3).

5. Pracownik odpowiedzialny za druki ścisłego zachowania przed wydaniem arkuszy spisów z natury przewodniczącemu - zobowiązany jest je ponumerować i oznaczyć w sposób uniemożliwiający ich zamianę.
6. Arkuszy spisowych należy wydać taką ilość, aby umożliwić podział ujętych w nich składników majątku na:
 - a. własne,
 - b. obce,
 - c. według miejsc przechowywania i osób odpowiedzialnych,
 - d. pełnowartościowe,
 - e. uszkodzone, zepsute, przeterminowane, niepełnowartościowe,
 - f. środki trwałe (w tym: umorzone w 100 % z chwilą przyjęcia do używania),
 - g. pozostałe środki trwałe w użytkowaniu i niskocenne składniki majątku,
 - h. składniki majątku objęte pozaksięgową ewidencją ilościową.
7. Arkusze spisów powinny zawierać:
 - a. nazwę i adres jednostki (nadruk lub pieczęć), numer kolejny arkusza,
 - b. określenie metody inwentaryzacyjnej,
 - c. nazwę rejonu spisowego oraz określenie (magazyn, sala, pokój, gabinet, itp.).
 - d. datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu z natury,
 - e. numer kolejny pozycji spisu,
 - f. nazwę składnika majątku, w tym także numer inwentarzowy,
 - g. jednostkę miary,
 - h. ilość, zgodnie ze stanem faktycznym,
 - i. cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości i ceny,
 - j. imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis na dowód nie zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury. W razie stosowania wspólnej odpowiedzialności

- pracowników - nazwiska i podpisy osób współodpowiedzialnych, uczestniczących w spisie.
8. Za prawidłowe rozdzielenie i sporządzenie arkuszy odpowiada przewodniczący.
 9. Do komisji inwentaryzacyjnej nie należy powoływać:
 - a. osób nie mających odpowiednich kwalifikacji zawodowych,
 - b. osób, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone składniki majątku objętego spisem z natury,
 - c. pracowników sekcji księgowości prowadzących ewidencję księgową składników majątkowych, które zostały objęte inwentaryzacją,
 10. Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba kontrolowana, której powierzono składniki magazynu objęte inwentaryzacją, powinna złożyć pisemne oświadczenie (zał. nr 4) stwierdzające, że wszelkie dowody zrealizowanego przychodu i rozchodu inwentaryzacyjnych składników majątku zostały przekazane do SM-I.
 11. Osoby odpowiedzialne materialnie za powierzone mienie i biorące udział w spisie i pracy zespołu składają pisemne oświadczenie (zał. nr 5).
 12. Każda strona spisu z natury powinna być akceptowana podpisami członków komisji i osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
 13. Arkusze spisu z natury oraz wszelkie materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości spisywanych składników majątku są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
 14. Ewentualne poprawki mogą być dokonywane poprzez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnego z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania.
 15. Na arkuszach spisu nie można pozostawiać niewypełnionych pozycji, dokonując inwentaryzacji składników majątku o stanie zerowym w kolumnie - „ilość” należy wpisać „0”.

16. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją spisu na arkuszu umieszcza się klauzulę o następującej treści:

„Niniejszy arkusz zawiera pozycje od nr 1 do nr....”

Wolne pozycje arkusza zakreśla się dużą literą - Z.

17. Pozycje na arkuszach spisu z natury są wyceniane przez pracownika sekcji materiałowo-inwentaryzacyjnej.
18. Do wyceny spisu z natury materiałów w magazynie przyjmuje się ceny ewidencyjne *(w trakcie roku w celu uzgodnienia stanów)*.
19. Spis z natury powinien być poddany wyrывkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Kontrolujący oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.
20. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy składa przewodniczącemu sprawozdanie opisowe *(zał. nr 6)* o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach oraz rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisowych.
21. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej powinien skontrolować:
- a. kompletność oddania i wypełnienia arkuszy spisowych,
 - b. logiczną zgodność zaproponowanych sposobów rozliczenia różnic,
 - c. realizację wytycznych i uwag wniesionych przez zespoły spisowe w trakcie prac inwentaryzacyjnych.
22. W trakcie przeprowadzonej inwentaryzacji mogą zostać ujawnione:
- a. zapasy zepsute o obniżonej jakości,
 - b. składniki majątku o ograniczonej przydatności, wymagające naprawy lub regeneracji *(w przypadku zbyt wysokich kosztów – należy przeznaczyć je do likwidacji)*,
 - c. składniki zbędne lub zużyte, które można odsprzedać lub nieodpłatnie przekazać.

V. Różnice inwentaryzacyjne

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany na kontach należy wyjaśnić i rozliczyć

w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

2. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokole (zał. nr 7), w którym przedstawia także umotywowane wnioski, co do sposobu ich rozliczenia.
3. Różnice odpisywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki.
4. Dla ustalenia ewentualnych różnic sporządza się zestawienie w taki sposób, aby umożliwić:
 - a ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem na konta i osoby materialnie odpowiedzialne,
 - b powiązania poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisowych.
5. Sposób rozliczenia różnic, zależy od przyczyn ich powstania, którymi mogą być:
 - a **ubytki naturalne** - występują w czasie transportu, przeladunku lub składowania np. wycieki, stłuczki, rozsypanie, wysychanie, parowanie. Ubytki naturalne dotyczą wyłącznie zapasów w magazynach jednostki, w których występowanie ubytków jest uzasadnione (zał. nr 8), ustala się normę ubytków naturalnych, w wysokości 10 % stanu ewidencyjnego,
 - b **niedokładność urządzeń pomiarowych** - powodują błędne pomiary przychodów i rozchodów, a w konsekwencji nieprawidłowe salda. Niedokładność urządzeń pomiarowych, jako przyczyna różnic inwentaryzacyjnych występuje wyłącznie przy zapasach, ale musi być udowodniona nierzetelność pomiarów z powodu wady urządzenia,
 - c **zjawiska losowe** - kradzież, pożar, powódź i inne mogą dotyczyć majątku trwałego, zapasów i środków pieniężnych. Na udowodnienie przyczyn losowych Sekcja Materiałowo-Inwentaryzacyjna sporządza protokół, w którym wyszczególniane są utracone pozycje majątku. Protokół musi być komisyjnie podpisany, a w przypadku kradzieży

lub pożaru potwierdzony protokołem odpowiednich służb publicznych, np. Policji, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej,

d **różnice nieistotne** - są to różnice mieszczące się w granicach wskaźnika, które nie będą wyjaśniane, a stan księgowy będzie uznany za prawidłowy. Dotyczy to w szczególności spisów z natury np. zapasów luzem lub w zbiornikach, które ze swej istoty nie są dokładnie mierzone.

Wskaźnik różnic nieistotnych ustala się w wysokości 10 % w stosunku do stanu zapasów w dniu inwentaryzacji.

6. Kompensatę niedoborów i nadwyżek w zakresie rzeczowych składników majątku obrotowego można zastosować przy spełnieniu następujących warunków:
 - c. niedobory i nadwyżki zostały ujawnione w toku tego samego spisu z natury,
 - d. różnice wystąpiły w tym samym miejscu składowania, u tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - e. niedobory i nadwyżki dotyczą składników, których cechy zewnętrzne stwarzały możliwość omyłek, polegających na zamianie,
 - > kompensuje się niższą ilość niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę kompensowanych ze sobą składników,
 - > pozostałe koszty niedoboru i nadwyżki rozlicza się innymi metodami.
7. Komisja inwentaryzacyjna rozpatrująca różnice inwentaryzacyjne może zaproponować:
 - a. uznanie różnic za nieistotne, niewymagające wyjaśnień i przyjąć stan księgowy jako prawidłowy,
 - b. przyjąć, że różnica powstała na skutek normalnych właściwości składnika majątku i mieści się w granicach norm ubytków, zlecić odniesienie jej w koszty,
 - c. zaproponować kompensatę nadwyżek z niedoborami,
 - d. uznać niedobór za powstały z winy określonych osób i wystąpić wobec nich z roszczeniem o naprawienie szkody,
 - e. złożyć wniosek o obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej z tytułu niedoboru lub szkody.

VI. Rozliczenie inwentaryzacji i termin jej zakończenia.

1. Po sporządzeniu protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję, Przewodniczący przedkłada do zaopiniowania Głównej Księgowej i zatwierdzenia Dyrektorowi MOPR - wnioski o sposobie rozliczenia tych różnic.
2. Opracowanie i przedłożenie wniosków wraz z protokołem końcowym (zał. nr 10) Dyrektorowi jednostki do zatwierdzenia, następuje w ciągu 15 dni od terminu zakończenia inwentaryzacji.
3. W uzasadnionych przypadkach termin ostatecznego rozliczenia inwentaryzacji może być przesunięty za zgodą Dyrektora lub Głównej Księgowej.
4. Różnice inwentaryzacyjne winny być ujęte w księgach rachunkowych w następnym miesiącu po terminie zakończenia inwentaryzacji, nie później jednak niż pod datą 31 grudnia danego roku.
5. Sprawy sporne Przewodniczący komisji przekazuje Radcy Prawnemu w celu wydania opinii.
6. Po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego Przewodniczący przekazuje sprawę do Dyrektora o wydanie decyzji.

Za właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiadają pracownicy Sekcji Materiałowo – Inwentaryzacyjnej dokonujący spisu z natury.

W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo - Główny Księgowy, Dyrektor MOPR zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

VII. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury.

1. Inwentaryzacja stanu środków na rachunkach bankowych – potwierdzenie sald środków pieniężnych wykazanych na wyciągu bankowym, zaparafowany na znak zgodności przez pracownika sekcji księgowo-finansowej.

2. Inwentaryzacja wysokości sald na kontach rozrachunkowych - poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia wysokości sald należności lub zobowiązań wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów - przeprowadzają pracownicy sekcji księgowo-finansowej.
3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów *(niezinwentaryzowanych drogą spisów z natury lub potwierdzeniem sald)* – polega na ustaleniu realności stanów aktywów i pasywów na ostatni dzień roku obrotowego, dokonywana jest przez pracowników sekcji księgowo-finansowej - poprzez porównanie posiadanej dokumentacji ze stanami wynikającymi z ewidencji oraz weryfikacji stanów ewidencyjnych. Osoby przeprowadzające inwentaryzację, obowiązane są do sporządzenia protokołu *(załącznik nr 11 i załącznik nr 12)*.

W przypadkach trudniejszych, wspomagani pracownikami komórek merytorycznych MOPR. W razie rozbieżności, stany podlegają skorygowaniu przez właściwe komórki organizacyjne.

Załączniki:
nie ulegają zmianie

Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji w 20.. roku.

Lp	Rodzaj składnika majątku	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji		Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Zespół przeprowadzający inwentaryzację
			od dnia	do dnia		
1	2	3	4	5	6	7
I. W drodze uzyskania potwierdzenia salda lub weryfikacji salda księgowego z dowodami źródłowymi						
1	środki trwałe oraz środki trwałe trudno dostępne (np.: sieć komputerowa i inne instalacje lub urządzenia)	Sekcja Finansowo-Księgowa przy ul. Kościuszki 26	15.01.20.. r.	29.01.20.. r.	weryfikacja salda na dzień 31.12.20.. r.	I
2	pozostałe składniki majątku	Sekcja Finansowo-Księgowa przy ul. Kościuszki 26	15.01.20.. r.	29.01.20.. r.	weryfikacja salda na dzień 31.12.20.. r.	II
3	wartości niematerialne i prawne	Sekcja Finansowo-Księgowa przy ul. Kościuszki 26	15.01.20.. r.	29.01.20.. r.	weryfikacja salda na dzień 31.12.20.. r.	I
4	środki pieniężne na rachunku bankowym	Sekcja Finansowo-Księgowa przy ul. Kościuszki 26	05.01.20.. r.	15.01.20.. r.	potwierdzenie salda na dzień 31.12.20.. r.	III
5	wszystkie należności i zobowiązania (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz zobowiązań wobec pracowników)	Sekcja Finansowo-Księgowa przy ul. Kościuszki 26	31.12.20.. r. 01.10.20.. r.	29.01.20.. r. 31.12.20.. r.	potwierdzenie salda na dzień 31.12.20.. r. potwierdzenie salda na dzień 31.12.20.. rok	III
6	rozrachunki publiczno prawne	Sekcja Finansowo-Księgowa przy ul. Kościuszki 26	26.01.20.. r.	29.01.20.. r.	weryfikacja salda na dzień 31.12.20.. r.	III
7	inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury	Sekcja Finansowo-Księgowa przy ul. Kościuszki 26	26.01.20.. r.	29.01.20.. r.	weryfikacja salda na dzień 31.12.20.. r.	III

II. Spis z natury										
1	środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku									IV
2	środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku									IV
3	środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku									IV
4	środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku									IV
5	środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku									IV
6	środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku									IV
7	środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku									IV
8	środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku									IV
9	środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku									IV
10	środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku									IV
11	środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku									IV

12	środki pieniężne w kasie i druki ścisłego zarachowania						IV
13	środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku						IV
14	środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku						IV
15	środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku						IV
16	środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku						IV
17	środki trwałe, pozostałe środki trwałe, niskocenne składniki majątku						IV
18	zapasy magazynowe		31.12.20..r.			spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20..r.	IV
19	zapasy materiałowe		31.12.20..r.			spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20..r.	IV
20	środki pieniężne i inne wartości w kasie		31.12.20..r.			spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20..r.	IV
21	druki ścisłego zarachowania (<i>karty żywnościowe, bony obiadowe, bilety kredytowane itp.</i>)		31.12.20..r.			spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20..r.	IV

Zatwierdzenie harmonogramu