

Zarządzenie nr 35/2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku
z dnia 18 listopada 2016 roku

w sprawie:

wprowadzenia instrukcji zasad inwentaryzacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r. zmieniona Uchwałą Nr XVII/30/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 21 marca 2016 r.) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz.1047) w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję zasad inwentaryzacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 8/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad inwentaryzacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

Załącznik
do Zarządzenia nr 3.5/2016
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 18.11.2016 r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad inwentaryzacji
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

we Włocławku

I N S T R U K C J A

Zasad inwentaryzacji

Spis treści

I.	Zasady inwentaryzacji	str. 3
II.	Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji	str. 4
III.	Spis z natury	str. 5 - 7
IV.	Różnice inwentaryzacyjne	str. 7-10
V.	Rozliczenie inwentaryzacji i termin jej zakończenia	str. 10
VI.	Inwentaryzacja aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury	str. 11

PODSTAWA PRAWNA

Na podstawie przepisów art.4,10,11,26 i 27 ustawy z dnia 29.września 1994 roku o rachunkowości (*tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 1047*) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 roku w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego (*Dz. U. z 2010r. Nr 114 poz. 761, z późn. zm.*) i innych szczegółowych aktów prawnych, wprowadza się instrukcję zasad inwentaryzacji określającą zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, a także nie ujętych w księgach rachunkowych innych wierzytelności i zobowiązań jednostki.

ROZDZIAŁ I

ZASADY INWENTARYZACJI

1. Bez względu na rodzaj oraz przyczyny dokonywania spisu (doraźna, zdawczo-odbiorcza, okresowa, wyrywkowa, itp.), każdą inwentaryzację przeprowadza się na podstawie zarządzenia wewnętrznego.
2. Do zarządzenia wewnętrznego dotyczącego inwentaryzacji, wydawanego przez dyrektora jednostki dołącza się:
 1. skład komisji inwentaryzacyjnej,
 2. składy zespołów spisowych,
 3. harmonogram czynności inwentaryzacyjnych.
3. Celem inwentaryzacji, wynikającym m.in. z treści ustawy o rachunkowości, jest ustalenie stanu faktycznego składników majątku oraz doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym.
4. Przy okazji realizacji zadania głównego osiągnane są jeszcze inne, często równie ważne cele, do których można zaliczyć :
 - 1) dokonanie oceny przydatności gospodarczej posiadanych przez jednostkę składników majątkowych,
 - 2) dokonanie oceny kompetencji, uczciwości i stopnia przygotowania osób, którym powierzono mienie jednostki, a więc osób odpowiedzialnych materialnie,
 - 3) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia rzeczowych składników aktywów i gotówki przed niekorzystnymi wypadkami m.in. zdarzeniami losowymi takimi jak: pożar, powódź, kradzież z włamaniem, a także przed negatywnym działaniem wpływów atmosferycznych np. psuciem się.

ROZDZIAŁ II

SPOSÓB, TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

Jednostka przyjęła dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości następujące terminy i zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- 1. Środków trwałych** – drogą spisu z natury – wg rocznego planu inwentaryzacji: wszystkie te składniki znajdują się na terenie strzeżonym- **raz na cztery lata w dowolnym okresie roku,**
- 2. Pozostałych środków trwałych w używaniu i niskocennych składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową** - drogą spisu z natury -wg rocznego planu inwentaryzacji: wszystkie te składniki znajdują się na terenie strzeżonym- **raz na cztery lata w dowolnym okresie roku,**
- 3. Środków pieniężnych i innych wartości znajdujących się w kasie jednostki** – protokół kontroli – drogą spisu z natury – **na ostatni dzień miesiąca czerwca oraz na ostatni dzień roku obrotowego,**
- 4. Środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych** – potwierdzenie sald z bankiem – **na ostatni dzień roku obrotowego,**
- 5. Aktywa i pasywa** – weryfikacja stanów księgowych na podstawie analizy zapisów na kontach analitycznych – **na ostatni dzień roku obrotowego,**
- 6. Stany zapasów w jednostce** – drogą spisu z natury – wg rocznego planu inwentaryzacji: wszystkie te składniki znajdują się na terenie strzeżonym – **na ostatni dzień roku obrotowego,**
- 7. Ewidencja ilościowa majątku oraz składniki będące własnością obcych jednostek** – drogą spisu z natury – **na ostatni kwartał roku obrotowego,**
- 8. Należności i zobowiązania** – uzgodnienie sald z kontrahentami na podstawie pisemnego potwierdzenia wzajemnego o stanie zobowiązań i należności – **na ostatni kwartał roku obrotowego.**

Inwentaryzacji należności oraz sald środków dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości wspomagani w miarę potrzeby przez ekspertów komórek merytorycznych.

ROZDZIAŁ III

SPIS Z NATURY

1. Ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a więc inwentaryzacji, dokonuje się drogą spisu z natury.
 - 1.1. Spisu z natury dokonują pracownicy Działu Finansowo-Księgowego z zakresu zadań materiałowo-inwentaryzacyjnych,
 - 1.2. Zespół spisowy powinien składać się przynajmniej z trzech osób/w tym dwóch pracowników DF-K i jeden pracownik rejonu objętego spisem/,
 - 1.3. Wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Księgowego jest Przewodniczącym zespołu spisowego w zakresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
 - 1.4. Przewodniczący pobiera od pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania, arkusze spisu z natury / **załącznik nr 1** / odpowiednio oznakowane i ponumerowane w sposób umożliwiający kontrolę poprawności i rzetelności. Ewidencjonuje je na druku „Ewidencja kontrolna arkuszy spisu z natury” / **załącznik nr 2** /,
 - 1.5. Arkuszy spisowych należy pobrać taką ilość, aby umożliwić podział ujętych w nich składników majątku na:
 - a) własne
 - b) obce
 - c) pełnowartościowe
 - d) uszkodzone, zepsute, przeterminowane, niepełnowartościowe
 - e) środki trwałe (w tym: umorzone w 100% z chwilą przyjęcia do użytkowania)
 - f) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu i niskocenne składniki majątku
 - g) składniki majątku objęte pozaksięgową ewidencją ilościową.
 - 1.6. Arkusze powinny zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki (nadruk lub pieczęć)
 - b) numer kolejny arkusza
 - c) określenie metody spisu
 - d) nazwę rejonu spisowego oraz dokładne określenie pomieszczenia (np.: sala, magazyn, pokój nr, gabinet itp.)
 - e) datę i godzinę rozpoczęcia spisu

- f) numer kolejny pozycji spisu
- g) imię i nazwisko osoby lub osób materialnie odpowiedzialnych
- h) skład komisji inwentaryzacyjnej (imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
- i) nazwę składnika majątku i jego numer inwentarzowy jednostkę miary
- j) ilość, zgodnie ze stanem faktycznym
- k) cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości i ceny
- l) kolejny numer strony
- ł) podpisy osób materialnie odpowiedzialnych oraz członków komisji
- m) w sporządzonych arkuszach spisowych nie pozostawia się żadnych pustych kolumn i pozycji.

2. Za prawidłowe rozdzielenie i sporządzenie arkuszy odpowiada Przewodniczący.

3. Do komisji inwentaryzacyjnej powinny być powoływane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji.

4. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki oraz główny księgowy.

5. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników, a także nieprzerwanego uczestniczenia w jej przebiegu.

6. Przed rozpoczęciem spisów zespół spisowy pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenie wstępne **/załącznik nr 3/** o ujęciu wszystkich dowodów obrotu do ewidencji inwentaryzacyjnej.

7. Osoby odpowiedzialne materialnie składają również oświadczenie końcowe **/załącznik nr 4/** dotyczące oceny przebiegu inwentaryzacji i odstąpieniu od wniesienia lub wniesienia ewentualnych zastrzeżeń do jego prawidłowości wraz z uzasadnieniem.

8. Arkusze spisu z natury oraz wszelkie pomocnicze materiały używane przy ustaleniu ilości spisywanych składników majątku są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

9. Błędne zapisy w arkuszach spisowych koryguje się na zasadach określonych w art. 25 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie dotychczasowej (błędnej) treści z zachowaniem czytelności i wpisanie treści właściwej oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

10. 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”.

11. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy składa Przewodniczącemu sprawozdanie opisowe /załącznik nr 5/ o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach oraz rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych /załącznik nr 2/.

12. Pozycje na arkuszach spisu z natury są wyceniane przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego.

ROZDZIAŁ IV

RÓŻNICE INWENTARYZACYJNE

1. W trakcie przeprowadzanych czynności spisowych mogą zostać ujawnione różnice inwentaryzacyjne między stanem rzeczywistym a stanem wykazany na kontach, które należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego na który przypadł termin inwentaryzacji.

2. Dla ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych sporządza się „Zestawienie zbiorcze spisów z natury” /załącznik nr 6/, które umożliwia porównanie stanu faktycznego ze stanem księgowym oraz wykazanie różnic w ilości i wartości.

3. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokole / załącznik nr 7/, w którym przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.

4. Różnice te mogą przybrać postać:

1. **nadwyżek** – jeśli stan faktyczny danego składnika majątkowego jest wyższy od ewidencyjnego,
2. **niedoborów** – jeśli stan faktyczny jest niższy od ujętego w księgach rachunkowych.

5. Zależnie od przyczyn powstania, wysokości oraz innych okoliczności podanych w wyjaśnieniach osób materialnie odpowiedzialnych, niedobory mogą być zakwalifikowane jako :

- **ubytki naturalne**- występują w czasie transportu, przeładunku lub składowania np. wycieki, stłuczki, rozsypanie, wysychanie parowanie. Ubytki naturalne dotyczą wyłącznie zapasów w magazynach jednostki, w których występowanie ubytków jest uzasadnione **/załącznik nr 8/**.

Ustala się normę ubytków naturalnych w wysokości 10% stanu ewidencyjnego,

- **niedobory pozorne** – wynikają z błędów w przeprowadzonej inwentaryzacji (np. błędne wpisanie ilości danego składnika, pominięcie przy spisie, błędy rachunkowe w czasie wyceny) lub z błędów w prowadzeniu ewidencji księgowej(np. nie ujęcie przychodu/rozchodu danego składnika majątku albo dwukrotne zaksięgowanie jednego przychodowego lub rozchodowego dokumentu źródłowego,
- **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,
- **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 wyszczególnione 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,
- **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.

Ustala się wskaźnik różnic nieistotnych w wysokości 10% w stosunku do stanu zapasów w dniu inwentaryzacji,

- **niedobory niezawinione** – powstają w rezultacie utraty ilości lub użyteczności i wartości składników, z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, które nie mogły – mimo dołożonej staranności- im zapobiec,
- **niedobory zawinione** – powstają z winy osób odpowiedzialnych materialnie ,w wyniku działania lub zaniechania , czy też zaniedbania obowiązków, a zwłaszcza w efekcie naruszenia przepisów obowiązujących w jednostce dotyczących obrotu składnikami lub braku troski o ich zabezpieczenie, które:

- a) będą przez jednostkę dochodzone celem wyegzekwowania od osób, które je spowodowały, ich równowartości lub innej rekompensaty,
- b) nie będą przedmiotem dochodzenia, procesów, egzekucji itp., a co najwyżej jednostka zastosuje wobec osób winnych inne środki oraz poczyni starania w kierunku uniknięcia ich w przyszłości.

6. Komisja inwentaryzacyjna rozpatrująca różnice inwentaryzacyjne może zaproponować:

- 1) uznanie różnic za nieistotne, niewymagające wyjaśnień i przyjąć stan księgowy jako prawidłowy,
- 2) przyjąć, że różnica powstała na skutek normalnych właściwości składnika majątku i mieści się w granicach norm ubytków, zlecić odniesienie jej w koszty,
- 3) zaproponować kompensatę nadwyżek z niedoborami – przy spełnieniu następujących warunków:
 - a) niedobory i nadwyżki zostały ujawnione w toku tego samego spisu z natury,
 - b) różnice wystąpiły w tym samym miejscu składowania, u tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - c) niedobory i nadwyżki dotyczą składników, których cechy zewnętrzne stwarzały możliwość pomyłek powodujących zamianę.
- 4) uznać niedobór za powstały z winy określonych osób i wystąpić wobec nich z roszczeniem o naprawienie szkody,
- 5) złożyć wniosek o obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej z tytułu niedoboru lub szkody.

7. Ostateczną decyzję w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Dyrektor jednostki, zatwierdzając protokół z inwentaryzacji, który jest podstawą do ujęcia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

8. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza protokół końcowy **/załącznik nr 9/** zawierający ocenę przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji podając w nim stwierdzone nieprawidłowości w zakresie przechowywania, oznaczania i ochrony składników, a także wnioski o ogólnym zasięgu.

9. Wnioski komisji zawarte w protokole, zaopiniowane przez głównego księgowego i radcę prawnego oraz zatwierdzone przez kierownika jednostki, stanowią podstawę:

- 1) dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami stwierdzonymi na artykułach podobnych,
- 2) księgowania sposobu rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych ,
- 3) windykacji od osób odpowiedzialnych należności z tytułu niedoborów i szkód.

ROZDZIAŁ V

ROZLICZENIE INWENTARYZACJI I TERMIN JEJ ZAKOŃCZENIA

1. Po sporządzeniu przez komisję protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych wraz z protokołem końcowym, Przewodniczący przedkłada do zaopiniowania głównej księgowej i zatwierdzenia Dyrektorowi MOPR.
2. Opracowanie i przedłożenie wniosków wraz z protokołem końcowym 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 MOPR 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 Działu Finansowo-Księgowego z zakresu materiałowo – inwentaryzacyjnego, dokonujący spisu z natury.

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

ROZDZIAŁ VI

INWENTARYZACJA AKTYWÓW I PASYWÓW NIEOBJĘTYCH SPISEM Z NATURY

1. Środki pieniężne zgromadzone w bankach inwentaryzowane są z inicjatywy banków drogą potwierdzeń sald. Oprócz potwierdzeń na dzień bilansowy banki przesyłają swoim klientom bieżące wyciągi bankowe dotyczące tych wszystkich sald, co umożliwia bieżące korygowanie ewentualnych rozbieżności.

Ze strony jednostki śledzeniem poprawności wykazywanych przez banki sald zajmują się wyznaczeni przez Głównego Księgowego pracownicy księgowości.

Na znak zgodności saldo wykazane na wyciągu bankowym jest parafowane przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego z zakresu księgowości.

2. Również wyznaczeni przez Głównego Księgowego pracownicy księgowości zajmują się prowadzoną drogą uzgodnień sald inwentaryzacją należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych.

3. Inwentaryzacja wysokości sald na kontach rozrachunkowych – poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia wysokości sald należności lub zobowiązań wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów – przeprowadzają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego.

4. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisów z natury lub uzgodnień sald, a także kwalifikujące się do inwentaryzacji tymi drogami, lecz niezainwentaryzowane za ich pomocą z różnych przyczyn, podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych wynikających z ewidencji ze stosowną dokumentacją oraz weryfikacji ich realności.

5. Inwentaryzacji drogą porównania, weryfikacji i oceny realności sald pozostałych aktywów i pasywów dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości, wspomagani przez ekspertów z innych komórek merytorycznych według stanu na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego lub na inny dzień kończący rok obrotowy.

W razie rozbieżności stany podlegają skorygowaniu przez właściwe komórki organizacyjne.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Wodzisławku

Piotr Grudziński