

## ZARZĄDZENIE Nr 13/2007

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku  
z dnia 25 maja 2007 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji „zasad inwentaryzacji”

Na podstawie § 4 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, oraz konieczności uaktualnienia instrukcji zasad inwentaryzacji zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadzam do stosowania uaktualnioną instrukcję:

1. Zasad inwentaryzacji,  
jako akt wewnętrzny, obowiązujący we wszystkich sferach działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

### § 2

1. Zobowiązuje wszystkich kierowników komórek organizacyjnych i placówek MOPR oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do ścisłego stosowania „instrukcji” w bieżącej działalności merytorycznej.
2. Kierownicy są zobowiązani do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich pracowników.

### § 3

Z dniem 01 maja 2007 roku traci moc:

1. Zarządzenie wewnętrzne nr 2/2002 Dyrektora MOPR z dnia 03.01.2002 r.
2. Zarządzenie wewnętrzne nr 3 Dyrektora MOPR z dnia 20.02.2002 r.
3. Zarządzenie wewnętrzne Nr 23 Dyrektora MOPR z dnia 08.11.2004 r.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2007 roku.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
*Maria Ignatowska*

RADCA PRAWNY  
*Krzysztof Siuber*

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku**

**I N S T R U K C J A**

**Zasad inwentaryzacji.**

### **Przepisy prawne:**

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 1994. Nr 121, poz.591, z późniejszymi zmianami).

### **Wstęp**

Na podstawie postanowień art. 4, 17, 26, 27 oraz innych ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 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.).

### **Zasady inwentaryzacji.**

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

I. Inwentaryzację przeprowadza się w celu.

1. oceny przydatności posiadanych składników majątkowych,
2. rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie.
3. wykazania rzeczywistego stanu majątku.

II. W zależności od potrzeb stosuje się następujące odmiany inwentaryzacji.

1. inwentaryzację wyrywkową – obejmuje wybrane składniki (*załącznik Nr 9*)
2. inwentaryzację doraźną – przeprowadzana jest w razie potrzeby (zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej, wystąpienie zdarzenia losowego, itp.),
3. inwentaryzację okresową – przeprowadzana jest w oparciu o opracowany harmonogram przez Sekcję Materiałowo-Inwentaryzacyjną,
4. inwentaryzację aktywów i pasywów – przeprowadzana jest na koniec każdego roku, obejmuje salda kont analitycznych.



### III. Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji przeprowadza się następująco.

1. Na ostatni dzień roku obrotowego:
  - a. środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie jednostki - protokoł kontroli,
  - b. środki pieniężne na rachunkach bankowych – potwierdzenie sald z bankiem,
  - c. aktywa i pasywa – weryfikacja stanów księgowych na podstawie analizy zapisów na kontach analitycznych,
  - d. stany zapasów w jednostce – spis z natury
2. Na ostatni kwartał roku obrotowego:
  - a. ewidencja ilościowa majątku oraz składniki będące własnością obcych jednostek – spis z natury,
  - b. należności i zobowiązania – uzgodnienie sald z kontrahentami na podstawie pisemnego potwierdzenia wzajemnego o stanie zobowiązań i należności.
3. Według rocznego planu inwentaryzacji (*załącznik 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 dwóch osób.
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 (*załącznik nr 2*) odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający lepszą kontrolę poprawności i rzetelności spisu i ewidencjonuje na druku kontroli arkuszy spisów z natury (*załącznik nr 3*).
5. Pracownik odpowiedzialny za druki ścisłego zarachowania przed wydaniem arkuszy spisów z natury przewodniczącemu - zobowiązany jest je ponumerować i oznaczyć



w sposób uniemożliwiający ich zamianę. Należy wydać tyle arkuszy, 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,
  - f. niepełnowartościowe i przeterminowane,
  - g. środki trwałe,
  - h. środki trwałe umorzone w 100% z chwilą przyjęcia do używania,
  - i. składniki majątku objętego pozaksięgową ewidencją ilościową.
6. 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, sal, pokój, 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.
7. Za prawidłowe rozdzielenie-sporządzenie arkuszy odpowiada przewodniczący.
8. 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 komórki księgowości prowadzących ewidencję księgową składników majątkowych, które zostały objęte inwentaryzacją,

9. Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba kontrolowana, której powierzono składniki magazynu objęte inwentaryzacją, powinna złożyć pisemne oświadczenie (zal. nr 4) stwierdzające, że wszelkie dowody zrealizowanego przychodu i rozchodu inwentaryzacyjnych składników majątku zostały przekazane do Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej.
10. Osoby odpowiedzialne materialnie za powierzone mienie i biorące udział w spisie i pracy zespołu składają pisemne oświadczenie (załącznik nr 5).
11. Każda strona spisu z natury powinna być akceptowana podpisami członków komisji i osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
12. 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.
13. 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.
14. Na arkuszach spisu nie można pozostawiać niewypełnionych pozycji, dokonując inwentaryzacji składników majątku o stanie zerowym w kolumnie - „ilość” należy wpisać „0”.
15. 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.**

16. Pozycje na arkuszach spisu z natury są wyceniane przez pracownika sekcji materiałowo-inwentaryzacyjnej. Do wyceny spisu z natury materiałów w magazynie przyjmuje się ceny ewidencyjne (w trakcie roku w celu uzgodnienia stanów).
17. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Kontrolujący oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.
18. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy składa przewodniczącemu sprawozdanie opisowe (załącznik nr 6) o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach oraz rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisowych.
19. 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.
20. 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, które można odsprzedać lub przekazać jako dar.

#### V. Różnice inwentaryzacyjne

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim 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 (*załącznik 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 (*załącznik 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.

*[Handwritten signature]*

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:

- 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 omyłek, polegających na zamianie.

Kompensuje się niższą ilość niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę kompensowaną 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 przyjęcie stan księgowy jako prawidłowy,
- b. przyjęcie, że różnica powstała na skutek normalnych właściwości składnika majątku i mieści się 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 (*załącznik nr 10*) Dyrektorowi jednostki do zatwierdzenia, następuje w ciągu **15 dni od terminu zakończenia inwentaryzacji**.
3. 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**.
4. Sprawy sporne Przewodniczący komisji przekazuje Radcy Prawnemu w celu wydania opinii.
5. 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** (*nie zinwentaryzowanych 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 kompetentnymi pracownikami komórek merytorycznych MOPR. W razie rozbieżności, stany podlegają skorygowaniu przez właściwe komórki organizacyjne.

**Instrukcja obowiązuje od 01 maja 2007 roku**

DYREKTOR  
Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie  
*Marta Ignaciuk*

Załączniki:

1. Harmonogram i terminarz inwentaryzacji planowanej.
2. Arkusz spisu z natury - uniwersalny.
3. Ewidencja kontrolna arkuszy spisów z natury.
4. Oświadczenie magazyniera.
5. Oświadczenie użytkownika majątku.
6. Sprawozdanie opisowe do spisu obiektu lub pomieszczenia.
7. Protokół różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia.
8. Protokół spisu i wyceny zapasów niepełnowartościowych.
9. Wniosek o przeprowadzenie inwentaryzacji wrywkowej.
10. Protokół końcowy z przeprowadzonej inwentaryzacji spisowej.
11. Protokół inwentaryzacji aktywów i pasywów konta analitycznego.
12. Protokół z porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją – zestawienie zbiorcze.

