

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
w sprawie przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Szczawinie Kościelnym.

Rozdział 1

Zasady ogólne.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do przeprowadzenia inwentaryzacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczawinie Kościelnym.

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku (aktywów) określonej jednostki za pomocą :
 - spisów z natury,
 - pisemnych potwierdzeń,
 - porównania z odpowiednimi dokumentami źródłowymi stanów wynikających z ksiąg rachunkowych.
2. Porównanie wyników ustaleń dokonanych za pomocą przedstawionych wyżej czynności z danymi ewidencji prowadzonej w jednostce (zarówno co do ich ilości, jak i ich wyceny), a także ustalenie, wyjaśnienie i rozliczenie – w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji – ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek).
3. Doprowadzenie danych ksiąg rachunkowych (ewidencji księgowej) do wysokości wynikającej z natury stanu rzeczywistego, umożliwiające sporządzenie realnego, obiektywnego i wiarygodnego rocznego sprawozdania finansowego odzwierciedlającego jasno i rzetelnie sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki.
4. Zapewnienie ochrony mienia oraz rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie.
5. Ocenę przydatności i realności figurujących w ewidencji i znajdujących się na stanie składników majątku.

6. Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostek budżetowych przeprowadza się w następujących terminach:
 - a) na ostatni dzień roku obrotowego – środki pieniężne w gotówce (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), zapasy materiałów, druki ścisłego zarachowania – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - b) na ostatni dzień roku obrotowego – aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, w tym udzielonych pożyczek- drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - c) na ostatni dzień roku obrotowego – metodą weryfikacji :
 - należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych,
 - d) raz w ciągu 4 lat – środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą , znajdujące się na terenie strzeżonym – metodą spisu z natury, ustalając ilości z wyceną na arkuszu spisowym.

Grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe inwentaryzuje się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikuje realną wartość tych składników.
 - e) w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na jej żądanie,
 - f) w sytuacji zdarzeń losowych (kradzież, pożar, powódź itp.)
 - g) w przypadku żądania właściwych organów (urząd skarbowy, urząd kontroli skarbowej, prokuratura, sąd, policja itp.).
7. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na wniosek księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym , nie może być jednak księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.
8. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób pracowników zakładu.
9. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy :
 - a) powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych ,
 - b) kontrola przygotowań do spisu i przebiegu spisu z natury
 - c) kontrola formalna wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji ,

- d) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie, ustalenie ich przyczyn i postawienie wniosków ich rozliczenia,
 - e) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w sprawie ujawnionych niedoborów i szkód zawinionych
10. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
 - b) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - c) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
11. Zespół spisowy składa się co najmniej z 2 osób powołanych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na wniosek przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej.
- Do zespołów spisowych nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za stan składników majątkowych objętych spisem z natury.

Rozdział 2

Spis z natury rzeczowych składników majątku

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury.
2. Wyniki spisu z natury składników majątku trwałego należy ująć na arkuszach spisu z natury, które powinny zawierać :
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej,
 - b) określenie miejsca przechowywania,
 - c) numer kolejny arkusza / oraz oznaczenie uniemożliwiające zmianę arkusza,
 - d) datę dokonania spisu oraz datę na jaką przeprowadza się inwentaryzację,
 - e) rodzaj inwentaryzacji,
 - f) numer kolejny pozycji,
 - g) symbol identyfikacyjny składników np. numer inwentarzowy,
 - h) szczególne określenie przedmiotu inwentaryzowanego,
 - i) jednostkę miary,

- j) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - k) imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu,
 - l) cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową,
 - m) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń,
3. Arkusze spisowe z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w sposób uniemożliwiający ich zamianę.
 4. Błędy w arkuszach w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie 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 podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
 5. Rzeczywistą ilość rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
 6. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowanych w zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych (dotyczy węgla, mialu). Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5 %, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.
 7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazanie do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.
 8. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
 9. Liczenia, ważenia, pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

10. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
11. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzy osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
12. 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 przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
13. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przekładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
14. Arkusze spisu z natury oraz materiały używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunkowych) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie itp. niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej wraz z datą.
15. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej :
„ Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do ...
Natomiast wszystkie pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
16. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w 3 egz. . Kopię można zastąpić ksero oryginału. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna .
17. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu :
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w magazynie,
 - pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie),
 - materiałów.

18. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonego różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
19. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to również numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
20. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury
 - b) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości w gospodarce majątkowej podlegającej spisowi. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2.
21. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
22. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - a) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników i w rubryce „Uwagi” powinna być adnotacja o sprawdzonych pozycjach i zaopatrzona podpisem.
23. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego spisu lub odpowiedniej części z natury.
24. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie księgowego – pracownicy jemu podlegli.
25. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych oraz kont analitycznych i syntetycznych.
26. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
27. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowanymi, księgami inwentarzowymi.
28. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - nadwyżki – gdy stan jest niższy od rzeczywistego,
 - szkoda – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

Niedobory kwalifikuje się na:

- a) ubytki naturalne,
- b) niedobory nadzwyczajne,
- c) niedobory zawinione i niezawinione.

29. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych – należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
- b) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek.

Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.

- c) rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- d) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy , gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach , co może uzasadnić możliwość pomyłek ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,
- e) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnicę inwentaryzacyjną,
- f) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych,

30. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku.

- a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- b) przekazanie księgowemu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- c) wycena spisów, ustalania różnic inwentaryzacyjnych i przekazania komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,

- e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie kierownikowi jednostki wniosków do akceptacji,
- f) ujęcie w księgach wyników rozliczania różnic inwentaryzacji (nie później niż z datą ostatniego dnia roku),
- g) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych,
- h) skierowanie spraw wskazujących na nadużycie do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez kierownika jednostki)

31. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacji.

W protokole w szczególności należy:

- a) ująć propozycję rozliczania zbiorczej kwoty,
- b) wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru, jako powstałego z ich winy,
- c) wskazać osoby, w stosunku do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,
- d) wskazać propozycję uznania jako niezawinionych i spisania w ciężar kosztów tych niedoborów w stosunku, do których brak jest podstaw do obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej,
- e) podać propozycję skompensowania niedoboru z nadwyżkami w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- f) ująć ocenę przyczyn w wyniku których wartość składników ulega zmniejszeniu lub zwiększeniu,
- g) ocenić wyniki inwentaryzacji w porównaniu z wynikami poprzedniej inwentaryzacji,
- h) przedstawić ocenę przydatności posiadanych zapasów składników biorąc pod uwagę składniki zbędne, nadmiernie niepełnowartościowe i nieprzydatne.

32. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:

- a) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymane od głównego księgowego (wg wzoru określonego w załączniku nr 4),
- b) protokoły dochodzeń wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych,

33. Po upływie 15 dni od daty sporządzenia protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada księgowemu do zaopiniowania protokół wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi. Księgowy na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do kierownika jednostki do zatwierdzenia. Kierownik jednostki wydaje ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczania i zaksięgowania równowartości i różnic inwentaryzacyjnych. Protokół może być sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:

- 1 egzemplarz dla księgowego w celu dokonania niezbędnych księgowania,
- 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 1 egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej,

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

34. Zakres odpowiedzialności w sprawie inwentaryzacji sporządzonej na podstawie spisu z natury określony jest w załączniku nr 6.

Rozdział 3

Inwentaryzacja stanów rachunków bankowych oraz rachunków metodą ich potwierdzenia

1. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy komórki księgowości.
2. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się bieżąco, na podstawie sporządzonych i wysyłanych (bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych.
3. Roczna inwentaryzacja stanu rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego.
W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winno być potwierdzone przez uprawnione osoby.
4. Uzgodnienie stanu rachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót oraz innych należności i zobowiązań, polega na pisemnym potwierdzeniu salda.
5. Obowiązek potwierdzania z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy :
 - a) sald zerowych bądź nie przekraczających kwoty 50 zł,
 - b) należności skierowanych na drogę postępowania sądowego, podając datę przyjęcia sprawy przez sąd,
 - c) rozrachunków publicznoprawnych,
 - d) rozrachunków z pracownikami,
 - e) należności zobowiązań od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - f) rozrachunków spornych i wątpliwych.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.

WÓJT GMINY

mgr Jerzy Sochacki