

Zarządzenia Nr 18/09
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach
z dnia 30.09.2009 r.

**Instrukcja
inwentaryzacyjna**

§ 1

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie i dotyczą majątku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach i jednostek podległych.

§ 2

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień) i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

§ 3

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się drogą:

- 1) spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:

- 1) aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- 2) znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

3. Inwentaryzacją w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, obejmuje się:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności w tym udzielone pożyczki,
- 2) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

4. Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, obejmuje się:

- 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, należności sporne i wątpliwe,
- 2) aktywa i pasywa nie wymienione w ust. 2 i 3 oraz wymienione w ust. 2 i 3, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:

- 1) pełnej inwentaryzacji okresowej,
- 2) pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- 3) wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.

2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji.

3. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów lub pasywów.

4. Wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

§ 5

1. Terminy inwentaryzacji ustala Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach, z tym, że inwentaryzację:

- 1) aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów zaliczanych zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości w koszty w momencie zakupu przeprowadza się drogą spisu z natury w dniu kończącym rok obrotowy (kasa),
- 2) zapasów materiałów, towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadza się drogą spisu z natury raz w ciągu 2 lat (w dowolnych okresach), zaś w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury – drogą weryfikacji,
- 3) znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – przeprowadza się co 4 lata drogą spisu z natury (w dowolnym okresie roku), zaś w pozostałych latach - w drodze weryfikacji,

- 4) pozostałych składników aktywów i pasywów – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, zaś kończy do 15 dnia następnego roku, pod warunkiem, że ustalenie stanu na dzień bilansowy lub na inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce między tym dniem, a dniem rzeczywistego spisu.
2. Oprócz inwentaryzacji wynikających z ust. 1, należy przeprowadzić również inwentaryzację:
 - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.).
3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

§ 6

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach powołuje:

- 1) komisję inwentaryzacyjną ,
 - 2) przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (nie może nim być pracownik jednostki prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono),
 - 3) zespoły spisowe na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach powołuje komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji oraz wyznacza przewodniczącego zespołów spisowych.
3. Zespół spisowy składa się co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach z wyjątkiem pracowników Działu Księgowego zajmujących się ewidencją oraz wyceną zinwentaryzowanych składników majątku.
4. Członkiem zespołu spisowego może być również osoba powołana spoza pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach w szczególności:
- a. posiadająca wiadomości specjalne niezbędne do właściwej identyfikacji i oceny stanu spisywanych składników majątkowych,

§ 7

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) opracowanie projektu planu inwentaryzacji,
- 2) stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
- 4) ustalanie w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy,

- 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób uproszczony.
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 8) sporządzanie protokołu w 1 egz. z wyników kontroli oraz oznaczanie sprawdzonych pozycji na arkuszu spisowym podpisem w rubryce „uwagi”,
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 12) 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,
- 13) kontrolowanie i aktualizacja instrukcji inwentaryzacyjnej i wprowadzanie zmian w miarę potrzeb.
- 14) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może zlecić do wykonania część z wymienionych czynności członkom stałej komisji inwentaryzacyjnej, jednak nie zwalnia go to od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 8

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego zespołu spisowego należy:

- 1) organizacyjne przygotowanie spisu,
- 2) ustalenie czynności dla członków komisji,
- 3) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 4) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- 5) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
- 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 8) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 9

Do uprawnień i obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,

- 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- 3) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku.

§ 10

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki inwentaryzacji, powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) numer kolejny arkusza,
- 3) określenie metody inwentaryzacji,
- 4) datę spisu z natury,
- 5) termin przeprowadzania inwentaryzacji,
- 6) numer kolejny pozycji arkusza spisowego,
- 7) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny,
- 8) jednostkę miary,
- 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 10) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
- 11) imię i nazwisko osoby, której pieczy powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury lub w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników – imiona i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych, uczestniczących w spisie,
- 12) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.

3. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy.

4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zachowania.

5. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada przewodniczący zespołu spisowego.

6. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych (zespołów osób materialnie współodpowiedzialnych), a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone.

7. Arkusz spisu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.

8. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.

9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do...” Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

10. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. , a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna.

§ 11

1. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) środków pieniężnych,
- 4) materiałów, towarów, opakowań oraz wyrobów gotowych,
- 5) środków trwałych w budowie
- 6) obcych składników majątkowych,
- 7) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych lub których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

2. Wszystkie składniki majątkowe winny być spisane według osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 12

1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

2. Ilość rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach, określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisu. Przy zastosowaniu metody obliczeń technicznych należy każdorazowo załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan spisywanych składników.

3. Załączniki podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisu składników majątku. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5 % stanu księgowego przyjmuje się go do rozliczenia jako stan faktyczny.

§ 13

1. W przypadku inwestycji rozpoczętych obejmujących ogół kosztów pozostających w bezpośrednim związku z nie zakończoną budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego lub ulepszeniem istniejącego środka trwałego inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku oraz w przypadku:

a) postawienia przedsiębiorstwa wykonawcy robót w stan upadłości lub likwidacji, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo, że wykonawca nie dokończy prac,

b) odstąpienia jednej ze stron od umowy na roboty budowlano-montażowe,

c) w innych przypadkach - na podstawie zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach.

2. Inwentaryzację inwestycji rozpoczętych dokonuje się w drodze spisu z natury (m.in. zakupione maszyny i urządzenia) i porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

3. Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się „protokołem inwentaryzacji inwestycji nie zakończonej”.

4. Stan ilościowy spisanych z natury robót budowlano-montażowych, geodezyjno-kartograficznych w toku oraz prac projektowych w toku ustala się w technicznych jednostkach obmiaru lub w innych jednostkach właściwych dla danego zakresu i rodzaju robót.

5. Spisem z natury należy objąć całość robót budowlano-montażowych, geodezyjno-kartograficznych oraz prac projektowych wykonanych od dnia ich rozpoczęcia i nie zafakturowanych do dnia spisu.

6. Dane do spisu z natury tak zwanych robót zanikających oraz robót, których faktycznego stanu nie można ustalić z powodu warunków atmosferycznych, na przykład przysypane śniegiem roboty ziemne, przyjmuje się w wysokości ustalonej w czasie poprzedniego spisu, zwiększonej – na podstawie danych ewidencji robót – o roboty wykonane od czasu poprzedniego spisu.

7. Podstawą wyceny robót w toku jest kosztorys aktualnie obowiązujący strony zgodnie z zawartą umową. Wyceny dokonuje zespół spisowy, w skład którego powinny wchodzić osoby o kwalifikacjach technicznych ze znajomością zasad kosztorysowania.

8. Protokół inwentaryzacji inwestycji nie zakończonej podpisują członkowie zespołu spisowego oraz w przypadku wystąpienia robót w toku – kierownik budowy.

§ 14

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialne) za stan składników majątku objętym spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychody i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.

2. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji księgowej.

3. Liczenie, ważenie i pomiar składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) przeprowadza się w obecności

osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.

4. Wpis do arkuszy spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) sprawdzenie jego prawidłowości.

§ 15

Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie może być jednak dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki, pod warunkiem że wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za powierzone jej składniki majątku.

§ 16

Jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji składników majątku a dniem spisu.

§ 17

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy społecznej w Łapach, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

- a) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- b) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- c) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:

a) środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu wydanych do stałego użytkowania określonym pracownikom jednostki: polega na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych. Z porównania tego należy sporządzić protokół określający zakres przeprowadzonej inwentaryzacji.

3. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

§ 18

1. Materiały i towary mogą być inwentaryzowane metodą wrywkową polegającą na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętych inwentaryzacją aktywów.

2. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny.
3. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.
4. Inwentaryzacja metodą wrywkowa nie może być stosowana w razie przekazania materiałów i towarów innej jednostce lub zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej. W takich wypadkach składniki majątku należy inwentaryzować stosując metodę inwentaryzacji pełnej.

§ 19

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialne) za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że brała czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych oraz że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe .

§ 20

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe obowiązane są złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczeniem ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz rozliczyć się z przydzielonych im arkuszy spisu.

§ 21

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu dokonują pracownicy Działu Księgowego.
2. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki), wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.
3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych),
 - b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień.
4. Dla składników majątku kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną -niedobór albo nadwyżka – przez porównanie ogólnej wartości składników majątku wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

§ 22

1. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.

2. W razie ujawnienia niedoborów przekraczających normy ubytków naturalnych, komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za stan składników majątku i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem.

3. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie wszystkie następujące warunki:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

4. Przepisy ust. 3 nie mają zastosowania do niedoborów i nadwyżek środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

§ 23

1. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego lub jego zastępcę.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 24

Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

Załącznik nr 1 „Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie”,

Załącznik nr 2 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją”,

Załącznik nr 3 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją”,

/dotyczy środków trwałych i pozostałych środków trwałych/

Załącznik nr 4 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji”,

Załącznik nr 5 „Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) ze spisu z natury”,

Załącznik nr 6 „Protokół weryfikacji aktywów i pasywów”,

Załącznik nr 7 „Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych”,

Załącznik nr 8 „Protokół rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych”.

Załącznik nr 9 „Protokół inwentaryzacji inwestycji nie zakończonej”

Protokół nr.....

Z inwentaryzacji gotówki w kasie
Przeprowadzonej w dniu roku od godz.....
do godz..... przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem nr.....
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapach z dnia.....w
składzie:

1. Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek.....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności materialnie odpowiedzialnej
Pan/i.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono , co następuje :

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasiezł
- RK-nr.....zł

Nadwyżka – niedobór*

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr z dnia

.....
pod pozycją nr.....na podstawie dowodu KP-KW*
nr

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr z dnia.....

KW nr z dnia.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, a z których jeden
pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokóle osoba materialnie odpowiedzialna
nie wniosła / wniosła następujące zastrzeżenia */

.....
.....

Zespół spisowy

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Osoba odpowiedzialna
materialnie

.....

Zestawienie gotówki w kasie :

ilość x	nominał	= razem
.....x	200	=.....
.....x	100	=.....
.....x	50	=.....
.....x	20	=.....
.....x	10	=.....
.....x	5	=.....
.....x	2	=.....
.....x	1	=.....
.....x	0,50	=.....
.....x	0,20	=.....
.....x	0,10	=.....
.....x	0,05	=.....
.....x	0,02	=.....
.....x	0,01	=.....

słownie:.....
.....

Osoba przekazująca

.....

Osoba przyjmująca

.....

Podpisy :

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ**

Ja niżej podpisana /y, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach 18 – 100 Łapy ul. Leśnikowska 54

oświadczam ,co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości Ośrodka oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej / raportach ,zestawieniach, księgach, rejestrach, kartotekach/ według stanu na dzień , natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu tj. do dnia, przekazałam/em przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej / Zespołu Spisowego*

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

3. Ostatnie numery wystawionych dowodów są następujące:

<i>Nazwa dowodu</i>	<i>symbol</i>	<i>ostatni nr dowodu</i>
.....
.....

4. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do MOPS w Łapach ,wyjątkiem.....
.....
które są własnością.....

5. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
/dobry, prawidłowy, wystarczający/, ale mam zastrzeżenia do
.....
/np. braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej , nieskutecznych zamknięć itp./

6. Narzędzia pomiarowe mają aktualną legalizację , z wyjątkiem.....
.....

7. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły / nie wystąpiły*/ zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą
.....
.....
.....

*niepotrzebne skreślić

.....
/miejscowość i data /

.....
/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ
/dotyczy środków trwałych i pozostałych środków trwałych/

Ja niżej podpisana /y, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach 18 – 100 Łapy ul. Leśnikowska 54

oświadczam , że :

1. Wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność placówki z wyjątkiem
.....
.....
które są własnością.....

2. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
/dobry, prawidłowy, wystarczający/, ale mam zastrzeżenia do
.....
/np. braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej, nieskutecznych zamknięć itp./

3. Narzędzia pomiarowe mają aktualną legalizację, z wyjątkiem.....

4. W okresie międzyinwentaryzacyjnym wystąpiły / nie wystąpiły*/ zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyczerpania. Do nich w szczególności należą
.....
.....
.....

*niepotrzebne skreślić

.....
/miejscowość i data /

.....
/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI**

1. Oświadczam , że brałem czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łapach 18 – 100 Łapy ul. Leśnikowska 54

w dniach od.....do..... w
i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu
nr z dnia

2. Oświadczam ,że w arkuszach spisu z natury / w protokole inwentaryzacji kasy* objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe/ pieniężne* stanowiące ich stan faktyczny.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń co do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej /Zespołu spisowego*

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i wyniku wstępnego wyliczenia.

5. Wnoszę uwagi do.....

.....
.....

*niepotrzebne skreślić

.....,dnia
miejsowość

.....
imię i nazwisko osoby materialnej odpowiedzialne

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej / zespołu spisowego/ ze spisu z natury

Działając na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr z dnia grupa spisowe w składzie:

- 1/ przewodniczący
- 2/ członek
- 3/ członek

przeprowadziła w dniach spis z natury w:

a/ nazwa obiektu i oznaczenie objętych inwentaryzacją pomieszczeń / nr rejonu/ pola spisowego/

.....

b/ rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątku.....

.....

c/ powierzonych osobie odpowiedzialnej.....

1. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spis z natury:

nr do nr..... liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń.....

Stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

1. Stan pomieszczeń jest następujący:

a/ liczba zamykanych otworów / drzwi , okien/

rodzaj..... liczba.....

rodzajliczba.....

oraz sposób ich zabezpieczenia / zamki , kraty, sygnalizacja/.....

b/ środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich

stan.....

3. Stwierdzono w czasie spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia

przechowywanego mienia oraz jego magazynowania i konserwacji.....

4. W celu lepszego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki

zabezpieczające.....

5. W czasie spisu z natury grupa spisowa napotkała następujące trudności.....

6. Inne uwagi.....

.....

Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku.....

.....

.....

..... dnia

.....

/Podpis osoby odpowiedzialnej za objęte
spisem składniki majątku/

Podpisy członków grupy/ zespołu spisowego

1.

2.

3.

Protokół weryfikacji aktywów i pasywów na dzień.....

Lp.	Symbol konta	Nazwa składnika aktywów lub pasywów	Stan ewidencyjny		Uwagi
			Przed weryfikacją	Po weryfikacji	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
I		Aktywa			
1.		Środki trwałe			
...				
...				
...				
II		Pasywa			
...		Zobowiązania z tyt. Dostaw i usług			
...				
...				
...				
...				
III		Konta pozabilansowe			
...		Zobowiązania warunkowe			
...		Inne pozycje bilansowe			

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

stwierdza prawidłowość i realność wyceny oraz kompletność przeprowadzenia weryfikacji aktywów i pasywów. Po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych roku obrotowego wyników weryfikacji ujętych w niniejszym protokole, salda objętych weryfikacją aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Łapy , dnia.....

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Główny księgowy

.....

Zatwierdzam

.....

(Dyrektor MOPS w Łapach)

Pieczętka jednostki

**Protokół
weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1/ przewodniczący

2/ członek

3/ członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym spisu z natury w

(nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia)

przeprowadzonego w dniu na arkuszach spisu z natury nr

dokonała rozliczenia:

a/ rodzaj składnika majątku

b/ osoba odpowiedzialna

Rozliczenie obejmuje okres od.....do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ jak w załączeniu:

ogółem niedoboryzł

ogółem nadwyżki zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątku niż ujętych w pkt.I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

ogółem niedoboryzł

ogółem nadwyżki zł

III. Komisja inwentaryzacyjna- po przeprowadzeniu postępowania

wyjaśniającego-ustala, co następuje:

1.....

2. Przyczyny powstania wyszczególnionych wyżej niedoborów/ nadwyżek ocenia się następująco:

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej niedobory te należy zakwalifikować jako:

a/ niezawinione i spisać w ciężar kosztów pozycje zł

b/ skompensować ze sobą pozycje zł

różnice spisaćzł

c/ zawinione dochodząc zwrotu szkody od osoby odpowiedzialnej

pozycjezł

d/.....zł

Podpis członków
Komisji inwentaryzacyjnej

1.

2.....

3.....

Opinia głównego księgowego

dnia.....podpis.....

.....dnia.....

Zatwierdzam

.....

Dyrektor MOPS w Łapach

Protokół z różnic inwentaryzacyjnych , po zatwierdzeniu przez Dyrektora MOPS w Łapach, stanowi podstawę do odpisania z ksiąg rachunkowych niedoborów , szkód i nadwyżek.

Protokół

rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych podczas przeprowadzania

..... inwentaryzacji środków trwałych w budowie ,sporządzonej w terminie od dowg stanu na dzień, rozliczonej wg stanu na dzień

W stanie faktycznym protokołu inwentaryzacji środków trwałych w budowie wykazano nakłady na inwestycje poniesione od daty do dnia przeprowadzenia inwentaryzacji, wynikającej z ewidencji nakładów prowadzonych w Dziale, bez pomniejszenia ich o efekty inwestycyjne które wynoszą

W ewidencji księgowej Działu Księgowego, wykazano stan środków trwałych w budowie rozpoczętych na dzień, czyli saldo konta 080

..... (kwota w zł), oraz nakłady poniesione za okres

.....(kwota w zł).
Bez pomniejszenia ich o efekty inwestycyjne , które wynoszą (kwota w zł).
Przyjęto na stan ewidencji środków trwałych w okresie
kwotę w zł.....

-Do przyjęcia na stan majątku trwałego oraz na zwiększenie funduszu w środkach trwałych pozostaje kwotazł

-Do zmiany stanu nakładów inwestycyjnych w ewidencji księgowej w korespondencji z funduszem inwestycyjnym pozostaje kwotazł

-Wartość poniesionych nakładów inwestycyjnych bez efektów majątkowych w kwociezł

-Koszty odstąpienia od kontynuowania inwestycji (np. nie wykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej na podstawie Uchwały Nr w wysokościzł

- Rozchód sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych inwestycji rozpoczętych w kwociezł

Inne uwagi.....

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

