

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYCHODZIE

### **ROZDZIAŁ I** **Podstawa prawna**

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 roku poz. 2017).  
Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.).  
Zarządzenie Nr 19/2020 z dnia 31.12.2020 r. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie w sprawie: wprowadzenia „Zasad (Polityki) Rachunkowości”.

### **ROZDZIAŁ II** **Zasady ogólne**

#### § 1

Ośrodek stosuje zasady inwentaryzacji określone w artykule 26 i 27 ustawy o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązujących jednostkę zasad rachunkowości.

#### § 2

1. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla pozostałych środków trwałych, których wartość wynosi powyżej 500,00 zł brutto do 10.000 zł brutto.
2. Dla innych - o wartości powyżej 200,00 zł brutto do 500,00 zł brutto o przewidywanej używalności powyżej 1 roku prowadzi się ewidencję ilościową.

### **Rozdział III**

#### **Czynności przed-inwentaryzacyjne każdej osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie**

#### § 3

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji przed przystąpieniem do niej należy:
  - a) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację,
  - b) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych pod kątem dalszego ich użytkowania (uszkodzenie, zniszczenie),
  - c) sprawdzić, czy wszelka dokumentacja dotycząca zwiększeń lub zmniejszeń składników majątku została przekazana do działu księgowego.

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie Ośrodka, która to pisemnie zgłasza do działu księgowości wnioski ze swojej kontroli i oceny sytuacji.
3. Likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokonuje powołana do tego celu komisja likwidacyjna.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Inwentaryzacja**

#### § 4

Inwentaryzacja stanowi element kontroli finansowej, kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, którą zarządza dyrektor jednostki wydając stosowne zarządzenie.

#### § 5

Na proces inwentaryzacji składają się następujące czynności:

- a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów,
- b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników,
- c) wycena zinwentaryzowanych składników,
- d) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, tj. odchyleń pomiędzy stanem faktycznym, a stanem księgowym,
- e) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ustalenie ich przyczyn,
- f) rozliczenie osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
- h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic między stanem księgowym, a stanem faktycznym,
- i) dokonanie odpowiednich wpisów (rozliczenie różnic) w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

#### § 6

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

- a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
  - środki trwałe,
  - środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte);
- b) wartości niematerialne i prawne,
- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
- d) aktywa finansowe,
- e) środki pieniężne – gotówka w kasie, i środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- f) należności i zobowiązania,
- g) pozostałe aktywa i pasywa.

## § 7

W Ośrodku inwentaryzację przeprowadza się metodą tradycyjną (z wykorzystaniem arkuszy spisowych) lub wykorzystując program komputerowy firmy SIGID sp. z o. o.

## § 8

1. Inwentaryzacją należy objąć również:
  - a) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do użyczenia, bądź przechowywania,
  - b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom, jako używane lub w celu ich przechowywania.
2. Stan składników aktywów powierzonych innym jednostkom w użytkowanie sprawdza się w drodze uzyskania wyników spisu z jednostki, której zostały powierzone.

## § 9

Do kompetencji **dyrektora jednostki** w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji - w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- b) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c) zatwierdzenie zaopiniowanych (przez skarbnika) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- d) wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości uwag i spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

## § 10

Do kompetencji i obowiązków **głównego księgowego** w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) przedstawienie dyrektorowi jednostki wniosków w sprawach:
  - powoływania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
  - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
  - zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych, t.j. nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych,
- c) przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej,
- d) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- e) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, t.j. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji - drogą uzgodnienia sald,
- f) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, t.j. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- g) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- h) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,

- i) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- j) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych.

## § 11

Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:

- a) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe, inne potrzebne druki, prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- c) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- d) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
  - zmiany terminu inwentaryzacji,
  - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- e) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- f) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- g) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- h) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- i) 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,
- j) sporządzenie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji – **załącznik nr 2**.

## § 12

Do obowiązków **zespołu spisowego** należy:

- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- b) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność wydziału nie została zakłócona,
- c) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- d) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
- e) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury – **załącznik nr 3**.

Przeprowadzając inwentaryzację za pomocą czytnika kodów kreskowych, obowiązkiem zespołów spisowych przed przystąpieniem do dokonywania spisu jest zapoznanie się z jego funkcjonowaniem.

## ROZDZIAŁ V

### Terminy i metody inwentaryzacji

#### § 13

#### 1. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ INWENTARYZOWANEGO SKŁADNIKA MAJĄTKU	METODA INWENTARYZACJI
1	2	3
Na ostatni dzień roku obrotowego <i>(art. 26 ust. 3 pkt 1 u.o.r.)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– aktywa pieniężne,</li> <li>– papiery wartościowe w postaci materialnej,</li> <li>– materiały, towary odpisywane w koszty na dzień zakupu,</li> </ul>	Spis z natury
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku	<ul style="list-style-type: none"> <li>– znajdujące się na składowiskach niestrzeżonych lub na składowiskach strzeżonych, lecz nie objęte ewidencją ilościowo wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych, <i>(art. 26 ust. 3 pkt 1 u.o.r.)</i></li> <li>– znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów), <i>(art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 u.o.r.)</i></li> <li>– znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, <i>(art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 u.o.r.)</i></li> <li>– znajdujące się na terenie strzeżonym nieruchomości zaliczane do inwestycji, <i>(art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 u.o.r.)</i></li> <li>– składniki aktywów, będące własnością innych jednostek powierzone jej do przechowania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.</li> </ul>	Spis z natury
Raz w ciągu dwóch lat	<ul style="list-style-type: none"> <li>– znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo – wartościową zapasy materiałów, <i>(art. 20 ust. 3 pkt 2 u.o.r.)</i></li> </ul>	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	<ul style="list-style-type: none"> <li>– środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, nieruchomości zaliczane do inwestycji, znajdujące się na terenie strzeżonym, <i>(art. 26 ust. 3 pkt 3 u.o.r.)</i></li> </ul>	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego <i>art. 26 ust. 1 pkt 2 u.o.r.</i>  inwentaryzację można rozpocząć w IV kw. i zakończyć do 15 stycznia następnego roku	<ul style="list-style-type: none"> <li>– aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,</li> <li>– papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,</li> <li>– należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno – prawnych),</li> <li>– powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,</li> </ul>	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego <i>art. 26 ust. 1 pkt 3 u.o.r.</i>  inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kw. i zakończyć do 15 stycznia roku następnego, z zastrzeżeniem terminów ujętych w kolumnie 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,</li> <li>– grunty,</li> <li>– należności sporne i wątpliwe – <i>do 22 marca roku następnego,</i></li> <li>– należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych - <i>do 22 marca roku następnego,</i></li> <li>– należności i zobowiązania publiczno – prawne - <i>do 22 marca roku następnego,</i></li> <li>– aktywa i pasywa nie objęte spisem z natury:</li> </ul> <p>a) środki trwałe,</p>	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń,</li> <li>c) wartości niematerialne i prawne,</li> <li>d) inwestycje zaliczane do aktywów trwałych,</li> <li>e) rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów - <i>do 22 marca roku następnego</i>,</li> <li>f) kapitały (fundusze) własne - <i>do 22 marca roku następnego</i>,</li> <li>g) rezerwy - <i>do 22 marca roku następnego</i>,</li> <li>h) fundusze specjalne - <i>do 22 marca roku następnego</i>,</li> <li>i) zobowiązania - <i>do 22 marca roku następnego</i>,</li> <li>j) środki trwałe, pozostałe środki trwałe zaewidencjonowane pozabilansowo,</li> <li>k) inne aktywa i pasywa, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.</li> </ul>	
--	--	--

## 2. Formy inwentaryzacji.

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

a) okresowej (np. rocznej),

b) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.

## 3. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:

a) wypadki losowe, w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),

b) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),

c) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),

d) kontrola zewnętrzna,

e) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.

4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

## ROZDZIAŁ VI

### Przeprowadzanie inwentaryzacji za pomocą czytnika kodów kreskowych – technologii automatycznej identyfikacji

#### § 14

1. Rzeczywisty stan rzeczowych składników majątku trwałego ustala się w drodze inwentaryzacji pełnej, przeprowadzanej za pomocą programu komputerowego wykorzystywanego przez ośrodek, przy użyciu czytnika kodów kreskowych, współpracującego bezpośrednio programem.

2. Przed rozpoczęciem spisu, członkowie komisji wyznaczeni do przeprowadzenia inwentaryzacji, zostają przeszkoleni przez koordynatora ds. komputeryzacji w zakresie funkcjonalności i obsługi urządzeń służących do przeprowadzenia spisu. Z przeprowadzonego szkolenia należy sporządzić notatkę, którą dołącza się do dokumentacji związanej z przeprowadzoną inwentaryzacją.

3. Spisu z natury dokonuje się zgodnie z instrukcją obsługi programu.

4. Podczas dokonywania spisu w pomieszczeniach, należy dokonać odczytu za pomocą czytnika kodów kreskowych znajdujących się na środkach trwałych.

5. Przedmioty, które nie posiadają kodu kreskowego powinny zostać spisane ręcznie na oddzielnym arkuszu.
6. Po dokonaniu spisu należy przenieść dane z czytnika kodów kreskowych do programu.
7. Po wczytaniu spisu inwentarzowego z całej jednostki do programu, pracownik odpowiedzialny za ewidencję majątku trwałego, w obecności komisji inwentaryzacyjnej sporządza elektroniczne arkusze spisowe i drukuje je.
8. Wydrukowane arkusze podpisują członkowie komisji przeprowadzającej spis.
9. Po zakończeniu spisu komisja - przy pomocy pracownika działu księgowości, dokonuje wydruku protokołu niezgodności i wyjaśnia różnice inwentaryzacyjne, sporządzając odpowiednie protokoły.
10. W oparciu o protokół dyrektor ośrodka podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
11. W ośrodku inwentaryzację z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych przeprowadza się w stosunku do tych środków trwałych, które zostały oznakowane odpowiednim kodem, wygenerowanym z systemu. W przypadku uszkodzenia kodu, zniszczenia, czy innych okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie inwentaryzacji tą techniką, stosuje się spis z natury techniką ręczną.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Przebieg inwentaryzacji**

#### §15

#### **I. Technika spisu z natury metodą tradycyjną.**

1. Spisu z natury dokonuje się na drukach spisowych. Arkusze spisu sporządza się w 2 egzemplarzach.  
W Ośrodku, spisem z natury objęte są składniki majątku ujęte na koncie 011 – „Środki trwałe”, oraz na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”, z wyjątkiem tych składników majątkowych, które są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony. Nie obejmuje się spisem z natury własnych składników majątku ujętych w ewidencji ilościowej.
2. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały.
3. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych z wyjątkiem ceny i wartości, które w czasie wyceny podaje odpowiedni pracownik.
4. Poprawki i skreślenia na arkuszach spisowych powinny być parafowane przez członków komisji spisującej. Skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnego, z zachowaniem czystości błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania.
5. Na arkuszu spisu z natury (po zakończeniu spisu) należy sporządzić adnotację „Spis zakończono na poz. nr ...”. Na arkuszach spisowych nie wolno pozostawiać niewypełnionych wierszy.
6. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone.
7. Inwentaryzację gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie dokumentuje się oddzielnym protokołem – **załącznik nr 5**.
8. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny), faktu, że spis z natury został przeprowadzony nieprawidłowo,

niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

## **II. Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald.**

1. W ośrodku drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
  - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokatach i kredyty – **załącznik nr 9**,
  - b) należności, pożyczki, zobowiązania z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułu publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych,
  - c) uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej, a wykonywane jest przez pracowników księgowości,
  - d) potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie, wówczas należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy,
  - e) jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
2. Przeprowadzając inwentaryzację metodą potwierdzenia sald sporządza się stosowny protokół, w którym określa się liczbę i wielkość sald podlegających inwentaryzacji, ilość wysłanych potwierdzeń sald, ilość zwróconych jako potwierdzone, niezwrócone, potwierdzone telefonicznie (odpowiednia notatka) – **załącznik nr 6**.

## **III. Inwentaryzacja drogą weryfikacji.**

1. Celem inwentaryzacji drogą weryfikacji jest ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia, stwierdzenie realnej wartości tych składników, stwierdzenie kompletności ich ujęcia. Inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadzają pracownicy księgowości wraz z pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie za dany składnik mienia.
2. Metodą weryfikacji w ośrodku inwentaryzuje się następujące składniki aktywów i pasywów:
  - a) wartości niematerialne i prawne,
  - b) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, prawidłowe przeliczenie obmierzenie jest utrudnione lub nie da rzetelnego wyniku,
  - c) prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawo wieczystego użytkowania, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu),
  - d) środki pieniężne w drodze,
  - e) należności sporne i wątpliwe,
  - f) rozrachunki publicznoprawne,
  - g) należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
  - h) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
  - i) kapitały (fundusze) własne i specjalne,
  - j) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
  - k) środki trwałe w budowie,
  - l) pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie jednostki, ujęte w ewidencji ilościowej.
3. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się odpowiednie protokoły weryfikacji – załącznik nr 4, które podpisuje pracownik księgowości i pracownik wydziału merytorycznego. Protokołami potwierdzającymi przeprowadzenie inwentaryzacji tą metodą mogą być wydruki komputerowe sald analitycznych z adnotacjami dokonanyimi przez pracowników. Przy wystąpieniu ewentualnych różnic, wykazuje się je i wyjaśnia w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych z zakresu inwentaryzowanego składnika majątku.



## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych**

#### § 16

1. Wycena składników majątku w ośrodku dokonywana jest przez pracowników działu księgowego przy współdziałaniu przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.
3. Ilościowo – wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmują się w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych – **załącznik nr 1**.
4. Decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych t.j. ujęcia ich w koszty, przychody lub obciążenia osób odpowiedzialnych podejmuje dyrektor jednostki, na podstawie wniosków komisji.
5. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji dyrektora jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.
6. Decyzję w sprawie uznania (szkody składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje dyrektor jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
7. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje dyrektor jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
8. Równowartość roszczenia, o którym mowa wyżej określa się w wielkości uznanej za zawinioną na podstawie cen rynkowych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może to być cena niższa od ceny rynkowej.
9. W jednostce, do 80-go dnia po dniu bilansowym sporządza się rozliczenie inwentaryzacji – załącznik nr 9, w celu ustalenia stanu inwentaryzacji poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony dniu bilansowym.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

#### § 17

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
  - a) zarządzenie dyrektora jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - b) arkusze spisowe,
  - c) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych z przebiegu spisu z natury – **załącznik nr 7** i **załącznik nr 8**,

- d) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – **załącznik nr 1**,
  - e) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji – **załącznik nr 2**,
  - f) potwierdzenia sald należności,
  - g) protokoły z przeprowadzonej weryfikacji – **załącznik nr 4**,
  - h) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury – **załącznik nr 3**,
  - i) protokół z inwentaryzacji kasy – **załącznik nr 5**,
  - j) protokół z inwentaryzowanych składników metodą potwierdzenia sald – **załącznik nr 6**,
  - k) protokół inwentaryzacji stanu środków na rachunkach bankowych – **załącznik nr 9**,
  - l) rozliczenie inwentaryzacji – **załącznik nr 10**.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.
  3. Dokumentację z inwentaryzacji należy archiwizować oddzielnie za każdy rok.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 18

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy ogólnie obowiązujące - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. W załączeniu do niniejszej instrukcji, w § 17 pkt 1 podaje się wzory - w załącznikach od nr 1 do nr 10 – protokołów, oświadczeń, rozliczeń, sprawozdań dotyczące inwentaryzowanych składników majątkowych.  
Nie wymaga się stosowania podanych wzorów, ale konieczne jest wypełnienie dokumentu posiadającego taką samą wartość merytoryczną i zawierającego informacje niezbędne i umieszczone w dokumentach wzorcowych.
3. W jednostce do 80-go dnia po dniu bilansowym sporządza się rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych – **załącznik nr 10**, w celu ustalenia stanu inwentaryzacji, poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

**ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**  
(wzór)

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa spisanego działu</b>  (wg arkusza spisowego)	<b>Wartość</b>  (wg ewidencji księgowej)	<b>Wartość</b>  (wg dokonanego spisu inwentaryzacyjnego)	<b>Różnica</b>  (nadwyżka + / niedobór -)	<b>Osoba odpowiedzialna</b>

Data i podpisy zespołu komisji inwentaryzacyjnej:

..... członek

..... członek

..... członek

Data i podpis pracownika działu księgowego:

.....

**PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI**  
(wzór)

Komisja inwentaryzacja w składzie :

1. .... - Przewodniczący,
2. .... - Członek,
3. .... - Członek,

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach ..... na arkuszach spisowych od nr ..... do nr ..... dokonała następującego rozliczenia:

- nazwa obiektu lub pomieszczenia .....
- rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego .....
- osoba, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym .....
- rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

Rozliczenie wyników inwentaryzacji.

- I. Według załącznika – zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych niż w pkt.1
  - a) ogółem niedobory ..... zł.
  - b) ogółem nadwyżki ..... zł.
- III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

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

Ocenia następująco przyczyny powstania niedoborów / nadwyżek:

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

Zdaniem Komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych),
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

Podpisy członków komisji:

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

Opinia radcy prawnego

.....  
.....  
(data i podpis)

Opinia głównego księgowego

.....  
.....  
(data i podpis)

**Decyzja Dyrektora:**

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

.....  
(data i podpis)

**SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**  
(wzór)

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr ..... / ..... z dnia ..... roku  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, w składzie:

1. .... - Przewodniczący,
2. .... - Członek,
3. .... - Członek,
4. .... - Członek,

przeprowadził w dniach ..... spis z natury w:

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

(nazwisko osoby, nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń)

- rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

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

Składniki majątkowe objęte spisem z natury zostały spisane na następujących arkuszach spisu z natury:

Nr ..... liczba pozycji .....	Nr ..... liczba pozycji .....
Nr ..... liczba pozycji.....	Nr ..... liczba pozycji.....
Nr..... .. liczba pozycji.....	Nr..... .. liczba pozycji.....

.....  
.....

.....  
(Data i podpis osoby materialnie odp.)

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

(Data i podpisy zespołu spisowego)

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**  
(wzór)

Sporządzony w dniu ..... roku z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową na dzień ..... roku.

- I. Inwentaryzacją metodą weryfikacji zostały uzgodnione następujące aktywa i pasywa:

*(należy sporządzić odrębny protokół dla każdego ze składników)*

L.p.	Aktywa / pasywa	Na kwotę
1	Grunty	
2	Środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony	
3	Należności sporne i wątpliwe	
4	Należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych	
5	Zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych	
6	Należności publiczno-prawne	
7	Zobowiązania publiczno-prawne	
8	Wartości niematerialne i prawne	
9	Środki trwałe w budowie ( inwestycje rozpoczęte )	
10	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	
11	Rozliczenia międzyokresowe przychodów	
12	Fundusze specjalne	
13	Aktywa i pasywa których zinwentaryzowanie drogą spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe	
14	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe dla których w danym roku nie dokonuje się inwentaryzacji w formie spisu z natury	

- II. Powyższe salda zostały zweryfikowane na dzień ..... roku.

- III. W trakcie prowadzonej weryfikacji stwierdzono / nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową na kwotę .....

**Na tym protokół zakończono i podpisano.**

Podpisy, data pracowników księgowości :

.....

Podpisy, data osób odpowiedzialnych merytorycznie za składniki majątku

.....

Zatwierdzono

.....

(data, podpis dyrektora jednostki)

## PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI KASY

(wzór)

W dniu ..... roku, działając na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku oraz Zarządzenia Nr ...../..... z dnia ..... roku Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji, komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. ....
2. ....

dokonała inwentaryzacji kasy na dzień 31 grudnia ..... roku w jednostce, w obecności kasjera:

Inwentaryzacji poddano środki pieniężne znajdujące się w kasie, druki ścisłego zarachowania, papiery wartościowe oraz dokonano kontroli stan zabezpieczenia kasy.

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji ustalono, co następuje:

1. Środki pieniężne:
  - rzeczywisty stan środków pieniężnych w kasie w dniu ..... roku wynosi ..... zł., zgodnie z raportem kasowym nr .....
2. Pogotowie kasowe ustalone przez Kierownika OPS zarządzeniem nr 1/2011 z dnia 01 marca 2011 roku wynosi 2.500zł.
  - Stwierdzono/nie stwierdzono\* przekroczenia pogotowia kasowego.
3. Papiery wartościowe (wpisać rodzaj, stan rzeczywisty, stan wg ewidencji)
  - Brak.
4. Druki ścisłego zarachowania (wpisać nr ostatniego wykorzystanego druku i nr dokumentu w którym został zapisany, oraz przedziały numeracji druków niewykorzystanych)
  - a) Ostatni wykorzystany druk  
.....
  - b) Ostatni wykorzystany druk KW  
.....
  - c) Ostatni wykorzystany blankiet czeku nr  
.....

Na stanie znajdują się blankiety czekowe:

- od nr ..... do nr .....
- od nr ..... do nr .....
- od nr ..... do nr .....
- od nr ..... do nr .....
- od nr ..... do nr .....

Stan druków ścisłego zarachowania jest zgodny z ewidencją tychże druków.

5. Zabezpieczenie gotówki i innych walorów w kasie (opisać stan zabezpieczenia)

- Zabezpieczenie dobre

6. Kasjer złożył/nie złożył oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

Międzychód, dnia .....

### Oświadczenie kasjera:

Oświadczam, że inwentaryzacji kasy dokonano w mojej obecności i z tego tytułu nie wnoszę/wnoszę zastrzeżenia, które przedkładam na piśmie\*.

(podpis kasjera) .....  
(podpis osoby kontrolującej) .....  
(podpis osoby obecnej podczas kontroli) .....  
(podpis osoby obecnej podczas kontroli) .....

\*niepotrzebne skreślić



**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI METODĄ POTWIERDZENIA SALD**  
(wzór)

<b>Liczba kont z saldami do potwierdzenia</b>	<b>Wielkość sald</b>	<b>Ilość wysłanych potwierżeń sald</b>	<b>Ilość zwróconych jako potwierdzone</b>	<b>Ilość niezwróconych</b>	<b>Ilość potwierdzonych telefonicznie (wraz z notatką)</b>

Data i podpis osoby sporządzającej:

.....

Data i podpis głównego księgowego

.....

Data i podpis dyrektora

.....

Międzychód, dnia .....

.....  
Nazwisko i imię

.....  
Funkcja

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

**OŚWIADCZENIE PRZEDINWENTARYZACYJNE**  
**OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ MATERIALNIE**  
(wzór)

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych, które zostały powierzone mojej pieczy, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Międzychód, dnia .....

.....  
Nazwisko i imię

.....  
Funkcja

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

**OŚWIADCZENIE POINWENTARYZACYJNE  
OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ MATERIALNIE**  
(wzór)

Oświadczam, że wszystkie składniki majątku powierzone mi, zostały w mojej obecności ujęte w spisie inwentaryzacyjnym dokonany w dniach od ..... do ....., spisane na arkuszach spisowych od numeru ..... do numeru .....

Nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę zastrzeżeń do Zespołu Spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI STANU ŚRODKÓW NA RACHUNKACH BANKOWYCH  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYCHODZIE**  
(wzór)

Komisja inwentaryzacyjna w dniu ..... roku, w składzie:

1. ....
2. ....

zinwentaryzowała stan środków na rachunkach bankowych jednostki:

Lp.	Nr rachunku bankowego	Stan środków na rachunkach bankowych		
		Wg wyciągu bankowego nr, z dnia – stan na 31.12.2020	Wg potwierdzenia salda na 31.12.2020 r. z banku	Wg ewidencji księgowej na 31.12.2020 r.
1				
2				

.....

.....  
(Data i podpisy komisji inwentaryzacyjnej)

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową:

.....  
.....

**Zatwierdzono:**

.....  
Główny księgowy

**ROZLICZENIE INWENTARYZACJI ZE STANEM KSIĘGOWYM**  
**na dzień 31.12. .... roku**  
(wzór)

Wyszczególnienie aktywów i pasywów-dzień przeprowadzenia inwentaryzacji	Inwentaryzacja na dzień:	Saldo aktywów i/lub pasywów z inwentaryzacji	Wartość aktywów i/lub pasywów z ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji	Przychody od dnia inwentaryzacji do dnia rozliczenia inwentaryzacji-stan na 31.12. STRONA WN obroty	Rozchody od dnia inwentaryzacji do dnia rozliczenia inwentaryzacji – stan na 31.12. STRONA MA obroty	Stan lub saldo na dzień 31.12..... z:		Nadwyżki	Niedobór
						Inwentaryzacji	Ewidencji księgowej		
<b>WERYFIKACJA SALD; PORÓWNANIE SALD</b>									
Protokół weryfikacji salda konta 231									
Protokół weryfikacji salda konta 229									
Protokół weryfikacji salda konta 225									
Protokół weryfikacji salda konta 234									
Protokół weryfikacji salda konta 640									
Protokół weryfikacji salda konta 840									
Protokół weryfikacji salda konta 226									
Protokół weryfikacji salda konta 851									
Protokół weryfikacji salda konta 223									
Protokół weryfikacji salda konta 245									
Protokół weryfikacji salda konta 201									
Protokół weryfikacji salda konta 240									
Protokół weryfikacji salda konta 020									
Protokół weryfikacji salda konta 222									
Protokół weryfikacji salda konta 221									
Protokół weryfikacji salda konta 141									

Protokół weryfikacji salda konta 800									
Protokół weryfikacji salda konta 860									
Protokół weryfikacji Salda konta 300									
Protokół weryfikacji Salda konta 011									
Protokół weryfikacji Salda konta 013									
Protokół weryfikacji Salda konta 071									
Protokół weryfikacji Salda konta 072									
Protokół weryfikacji Salda konta 080									
Protokół weryfikacji Salda konta 810									

**SPIS Z NATURY**

Arkusze spisu z natury nr .... druki ścisłego zarachowania									
Arkusze spisu z natury nr ..... dla ŚT obce konto 093									
Arkusze spisu z natury nr ..... dla materiałów									

**DROGĄ POTWIERDZENIA SALD**

Protokół potwierdzenia sald z bankiem konto									
Protokół potwierdzenia sald z bankiem konto									
Protokół potwierdzenia sald z bankiem konto									
Protokół potwierdzenia sald z bankiem konto									
Protokół potwierdzenia sald z bankiem konto									

..... (podpis, pieczętka gł. księgowego jednostki)

Data (dzień – miesiąc – rok)

**Zatwierdzam rozliczenie inwentaryzacji** ..... (podpis, pieczętka dyrektora jednostki)