

**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM ORAZ INWENTARYZACJI**  
**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W TORUNIU**

**Rozdział I**

**Podstawa prawna**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty :

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz.885 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 ze zm.).

**Rozdział II**

**Zasady ogólne**

§1

Majątek Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu - zwany dalej Ośrodkiem stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

§2

Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

§3

Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 ze zm.).

#### §4

Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem czy modernizacją.

#### §5

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

#### §6

Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 ze zm.).

#### §7

Ewidencja środków trwałych w jednostce prowadzona jest przez Dział Finansowo – Księgowy.

#### §8

Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

### **Rozdział III**

#### **Odpowiedzialność za składniki mienia**

#### §9

Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

#### §10

Kierownicy poszczególnych działów mają obowiązek pełnić nadzór nad mieniem znajdującym się w ich działach poprzez bieżącą kontrolę stanu ilościowego i jakościowego.

#### §11

Odpowiedzialność materialną za składniki majątku powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnemu.

#### § 12

Za mienie nieprzypisane (niepowierzone) poszczególnym osobom odpowiedzialność ponosi Dyrektor Ośrodka.

### § 13

Za powierzone mienie pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach kodeksu pracy.

### § 14

Środki trwałe i pozostałe środki trwałe objęte ewidencją, stanowiące wyposażenie pomieszczeń biurowych, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarza, który musi być zgodny z zapisami w książce inwentarzowej.

### § 15

Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia poszczególnych pomieszczeń powinny być zgłaszane w Dziale Organizacyjno - Administracyjnym.

### § 16

W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez Dyrektora zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

## **Rozdział IV**

### **Inwentaryzacja**

#### § 17

1. Inwentaryzacja stanowi element kontroli finansowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013, poz.885 ze zm.), którą zarządza Dyrektor wydając stosowne zarządzenie.

2. Ośrodek stosuje zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w Ośrodku zakładowego planu kont.

#### § 18

Na proces inwentaryzacji składają się następujące czynności:

- Ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów
- Udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników,
- Wycena zinwentaryzowanych składników,
- Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych tj. odchyleń pomiędzy stanem faktycznym a stanem księgowym,
- Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ustalenie ich przyczyn,

- Rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- Ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
- Podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic między stanem księgowym a stanem faktycznym,
- Dokonanie odpowiednich wpisów (rozliczenie różnic) w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

#### § 19

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

– środki pieniężne – gotówka w kasie, i środki pieniężne na rachunkach bankowych,

e) należności i zobowiązania,

f) pozostałe aktywa i pasywa.

#### § 20

1. Inwentaryzacją należy objąć również:

- znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów które, zostały powierzone do przechowywania ,
- własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom 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.

#### § 21

1. Do kompetencji **Dyrektora Ośrodka** w zakresie inwentaryzacji należy:

- wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji - w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
- powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji
- zatwierdzenie zaopiniowanych (przez głównego księgowego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,

d. wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości uwag i spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji

2. 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 - tj.

nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych,

c. przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej,

d. uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,

e. zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,

f. zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji --drogą uzgodnienia sald,

g. zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,

h. zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,

i. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,

j. zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

k. ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych - opracowanie planu inwentaryzacji.

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

a. przedstawienie Dyrektorowi wniosku w sprawie powołania zespołu spisowego

b. przeprowadzenie szkolenia dla członków zespołu spisowego.

- c. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- d. prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- e. skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- f. stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
  - zmiany terminu inwentaryzacji,
  - inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- g. kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach),
- h. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- i. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- j. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- k. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- l. 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.

#### 4. Do obowiązków **zespołu spisowego** należy:

- a. zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- b. zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- c. poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
- d. skompletowanie od tych osób oświadczeń przed inwentaryzacyjnych, stwierdzających między innymi, że:

- dokumentacja jest aktualna i kompletna,
  - wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości,
  - wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej placówce lub innych wskazanych miejscach,
  - nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe,
- e. dopilnowanie, aby przez cały czas trwania spisu, równoległe z zespołem spisowym osoba materialnie odpowiedzialna dokonywała liczenia i aby do arkusza spisowego wprowadzone były dane ilościowe uzgodnione z tą osobą,
- f. ustalenie kolejności spisu składników majątku,
- g. zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność nie została zakłócona,
- h. terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- i. terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych,
- j. sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

## § 22

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

- na ostatni dzień każdego roku obrotowego metodą spisu z natury należy przeprowadzić inwentaryzację środków pieniężnych w kasie.
- na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w IV kwartale roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia roku następnego
  - a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda – należy przeprowadzić inwentaryzację:
    - środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
    - należności (z wyjątkiem z tytułów publicznoprawnych, spornych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych było niemożliwe),
    - pożyczek i kredytów,
    - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
  - b) w drodze weryfikacji – należy przeprowadzić inwentaryzację:
    - gruntów,
    - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
    - należności spornych i wątpliwych,
    - należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
  - wartości niematerialnych i prawnych
  - środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych) i innych aktywów i pasywów, których ustalenie drogą spisu z natury lub poprzez potwierdzenie sald jest niemożliwe
- raz w ciągu 4 lat w drodze spisu z natury - (można rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia roku następnego) znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą ), pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo – wartościową.

#### § 23

Stan majątku ustalony wg § 6 niniejszego rozdziału podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu koryguje się odpowiednio o obroty zaksięgowane po tym dniu.

#### § 24

Inwentaryzację przeprowadza się okresowo (np. inwentaryzacja roczna) oraz doraźnie np. w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone składniki majątkowe (inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza), w wypadkach losowych (kradzież, pożar itp.).

#### § 25

### **Przebieg inwentaryzacji**

1. Dyrektor Ośrodka wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji w którym :
    - określa rodzaj, zakres i metodę (sposób) przeprowadzenia inwentaryzacji,
    - powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego oraz co najmniej 2 członków.
    - termin przeprowadzenia inwentaryzacji i jej rozliczenia
  2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przed rozpoczęciem inwentaryzacji przeprowadza szkolenie dla członków zespołu spisowego.
  3. Przewodniczący zespołu spisowego pobiera z Działu Organizacyjno - Administracyjnego arkusze spisów z natury stanowiące druki ścisłego zarachowania oraz przekazuje do podpisu osobom materialnie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym) za stan składników majątku objętych spisem pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały ujęte w ewidencji, dokonano uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją ilościowo-wartościową.
- Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji

4. Zespół spisowy rozpoczyna prace inwentaryzacyjne ustalając kolejność spisu poszczególnych składników majątkowych. Ustalenie stanu rzeczywistego składników majątkowych w drodze spisu z natury następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru. Wyniki inwentaryzacji ujmuje się na arkuszach spisowych,

5. W arkuszach spisowych powołany zespół wpisuje istotne informacje a w szczególności :

a) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska i imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie (np. biegłych rewidentów), datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,

b.) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników,

c) adnotacje, na której pozycji spis zakończono oraz inne informacje, np. dotyczące ruchu w czasie inwentaryzacji (przyjmowania lub wydawania składników).

d) Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych - niewypełnionych wierszy.

Dokonywanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki: pozycja spisowa, powód dokonania poprawki, przez kogo (nie wolno poprawiać części wyrazy lub liczby).

6. osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialnym) za stan składników majątku objętego spisem podpisuje pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątku zostały ujęte w inwentaryzacji i nie wnosi zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji.

7. Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną do Działu Finansowo - Księgowego w celu wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych oraz dokonuje pełnego rozliczenia z pobranych druków ścisłego zarachowania.

8. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego wg zakresów czynności dokonują wyceny majątku bezpośrednio na arkuszach spisowych przez porównanie stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

9. Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji przez komisję inwentaryzacyjną, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających ustalić powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie, może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych stanowi załącznik nr 3 do instrukcji

10. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

11. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

- niedobory i szkody zawinione,
- niedobory i szkody niezawinione,
- nadwyżki.

Różnice inwentaryzacyjne - niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:

- a. zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- b. dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub zespołu osób,
- c. zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek,
- d. kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

Kompensuje się tylko ilości. Koszty kompensaty ponosi osoba odpowiedzialna materialnie (niedobór), nadwyżki księguje się w zyski.

12. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go kierownikowi jednostki do akceptacji.

Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie pisemnej decyzji Dyrektora po uzgodnieniu z Głównym Księgowym.

13. Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- a. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,

b. protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do instrukcji

c. sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

14. Na zakończenie przeprowadzonej inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przebiegu spisu z natury. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 5 do instrukcji.

#### §26

1. Członków komisji inwentaryzacyjnej oraz jego przewodniczącego oraz zespół spisowy powołuje Dyrektor Ośrodka, wydając stosowne Zarządzenie.

2. Komisja inwentaryzacyjna wykonuje czynności kontrolne w zakresie przeprowadzonej inwentaryzacji .

3. W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za spisywane składniki aktywów. Osobą taką może być pracownik Ośrodka lub osoba zewnętrzna zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej.

4. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji inwentaryzowanych aktywów.

#### § 27

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda polega na wysłaniu przez pracowników Działu Finansowo - Księgowego do kontrahenta zawiadomienia o istniejącym w księgach rachunkowych jednostki wielkości salda z podaniem specyfikacji dokumentu, z którego wynika saldo.

Zawiadomienie sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego dwa wysyłane są do dłużnika w celu uzyskania potwierdzenia na jednym z nich, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jako dowód kompletności inwentaryzacji.

W przypadku braku potwierdzenia salda ustalenia stanu aktywów należy dokonać drogą weryfikacji.

#### § 28

Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów księgowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych poprzez ustalenie faktu ich istnienia i źródła ich pochodzenia, stwierdzenia realnej wartości tych składników i kompletności ich ujęcia w zapisach. Potwierdzeniem takiej weryfikacji są wydruki „zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych” dla poszczególnych weryfikowanych aktywów i pasywów, których zgodność potwierdzają pracownicy Działu Finansowo- Księgowego oraz osoby odpowiedzialne merytorycznie.

## § 29

Przeprowadzenie inwentaryzacji stanu gotówki, papierów wartościowych i druków ścisłego zarachowania powinno być udokumentowane protokołem podpisanym przez członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby materialnie odpowiedzialne.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do instrukcji.

## § 30

Wszystkie dokumenty związane z przeprowadzaną inwentaryzacją traktuje się jako dowody księgowe i wszelkie w nich wpisy i poprawki oraz ich przechowywanie odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

## **Rozdział V**

### **Zasady likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych**

## § 31

Likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokonuje powołana do tego celu co najmniej 3-osobowa komisja likwidacyjna, która sporządza protokół likwidacji.

## § 32

1. Komisję likwidacyjną powołuje zarządzeniem Dyrektor Ośrodka.

2. Dyrektor może powołać tzw. „stałą” 3-osobową komisję likwidacyjną, którą można uzupełnić o dodatkową osobę posiadającą odpowiednią wiedzę fachową celem zaopiniowania słuszności likwidowania środka trwałego lub wyposażenia i możliwości jego dalszego zagospodarowania. Osobą taką może być pracownik Ośrodka lub osoba zewnętrzna.

## § 33

Osoba posiadająca odpowiednią wiedzę fachową, o której mowa w § 32 wydaje opinię na temat stanu likwidowanego środka trwałego lub wyposażenia poprzez spisanie oddzielnego dokumentu dołączanego do protokołu likwidacji lub notatki sporządzonej na tym protokole wraz z podpisem i pieczętą.

## § 34

1. Pracami komisji, o której mowa w § 31 kieruje przewodniczący, który jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań komisji, przewodniczącym komisji nie może być pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji likwidowanych aktywów.

2. W skład komisji nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za likwidowane środki trwałe lub wyposażenie lub prowadzący ewidencję likwidowanych aktywów.

### § 35

Swoje zadania związane z oceną i likwidacją środków trwałych i wyposażenia oraz wnioskowaniem co do dalszego jego przeznaczenia komisja wykonuje w zależności od wynikających potrzeb w ciągu całego roku. Przy wykonywaniu swoich prac komisja musi kierować się zasadą gospodarności oraz przepisami o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.

### § 36

Kierując się zasadą gospodarności Komisja w pierwszej kolejności dokonuje oceny przydatności likwidowanych środków trwałych i wyposażenia, rozpatruje możliwości ich zagospodarowania poprzez przekazanie do użytkowania przez inny podmiot Gminy lub demontaż i zagospodarowanie części zamiennych bądź sprzedaż .

### § 37

Z dokonanej likwidacji sporządza się protokół, w którym opisuje się likwidowane środki trwałe i wyposażenie – datę i miejsce ich likwidacji, ilość i wartość inwentarzową, przyczynę likwidacji oraz sposób zagospodarowania lub stwierdzenie o braku możliwości dalszego użytkowania lub pozyskania części zamiennych. Wartość inwentarzowa zostaje uzgodniona z osobą prowadzącą księgi inwentarzowe dla likwidowanego sprzętu. Protokół sporządzają i podpisują członkowie komisji.

Do protokołu załącza się potwierdzenie odbioru sprzętu zużytego przez upoważniony do tego punkt odbioru, jeśli takie jest wymagane odrębnymi przepisami

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do instrukcji

### § 38

Ostatecznego zatwierdzenia protokołu celem dokonania księgowania i rozchodu w księgach inwentarzowych dokonuje Dyrektor Ośrodka po akceptacji Głównego Księgowego.

### § 39

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się w ....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych i przekazane do Działu Finansowo- Księgowego.

Dokonano uzgodnienia wartościowego stanu ewidencji prowadzonej w Dziale Finansowo- Księgowym z ewidencją ilościowo-wartościową.

Różnice zostały wyeliminowane.

Pracownik Dz. Finansowo- Księgowego

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

.....

( imię i nazwisko)

( imię i nazwisko)

.....

.....

( data i podpis)

( data i podpis)

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, że spis z natury został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń do członków zespołu spisowego, sposobu przeprowadzenia przez nich spisu z natury a także końcowego rozliczenia.

Wszystkie składniki majątkowe powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

Przewodniczący Zespołu Spisowego

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

.....

( imię i nazwisko)  
nazwisko)

( imię i

.....

.....

( data i podpis)

( data i podpis)

**Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych**

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

### Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji

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:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia  
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna .....
- d) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

#### I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Według załącznika – zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,

#### II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych niż w pkt. 1

1. Ogółem niedobory ..... zł .

2. 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:

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

Podpisy członków komisji

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

Opinia radcy prawnego

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

(data i podpis)

Opinia Głównego Księgowego

.....  
.....

(data i podpis)

Decyzja Dyrektora

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Dyrektora MOPR Nr .....

z dnia ..... w składzie :

1..... Przewodniczący,

2..... Członek

3.....Członek

4.....Członek

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

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

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

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

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

c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

1.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.....

.....  
.....

2.W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

3.Stan pomieszczeń jest następujący:

a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie ( kraty, zamki, sygnalizacja)

.....  
.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń.....

.....  
.....

c) środki zabezpieczenia p. poż i ich stan.....

.....  
.....

4. W czasie dokonania spisu stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia ,przechowywania , magazynowani i konserwacji.....

.....  
.....

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia konieczne są następujące środki zabezpieczające.....

.....  
.....

.....

6. Inne uwagi i zastrzeżenia

.....  
.....

.....

.....

(Data i podpis osoby materialnie odp.)

.....

spisowego)

(Data i podpisy zespołu

**Protokół inwentaryzacji kasy**

1. Inwentaryzacji dokonano w kasie w dniu ..... przez zespół spisowy w składzie:

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

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

2. Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie:

.....szt.	100 złotych	.....kwota	.....
.....szt.	50 złotych	.....kwota	.....
.....szt.	20 złotych	.....kwota	.....
.....szt.	10 złotych	.....kwota	.....
.....szt.	5 złotych	.....kwota	.....
.....szt.	2 złote	.....kwota	.....
.....szt.	1 złoty	.....kwota	.....
.....szt.	50 groszy	.....kwota	.....
.....szt.	20 groszy	.....kwota	.....
.....szt.	10 groszy	.....kwota	.....
.....szt.	5 groszy	.....kwota	.....
.....szt.	2 grosze	.....kwota	.....
.....szt.	1 grosz	.....kwota	.....

Razem kwota gotówki w kasie: .....

3. Saldo gotówki wg raportów kasowych o numerze .....na dzień wynosi:.....

4. Stwierdza się, że stan jest zgodny/niezgodny ze stanem faktycznym.

5. Wyjaśnienie różnic: .....  
.....

6. Inne wartości znajdujące się w kasie – druki ścisłego zarachowania :

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
7. Stwierdza się, że stan druków ścisłego zarachowania jest zgodny/niezgodny z ewidencją.  
Protokół niniejszy sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, których jeden  
pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole, osoba  
materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń.

Podpis osoby odpowiedzialnej:

Podpisy Komisji:

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 7

### Protokół likwidacji środka trwałego/wyposażenia

Komisja w składzie:

1. .... - Przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek

dokonała w dniu ..... przeglądu następujących środków trwałych/wyposażenia:

1. (nazwa, oznaczenie inwentarzowe, inne parametry, znaki fabryczne itp.) -miejsce użytkowania – ilość – wartość księgowa
2. (nazwa, oznaczenie inwentarzowe, parametry, znaki fabryczne itp.) -miejsce użytkowania – ilość – wartość księgowa
3. itd.

Opis likwidowanego sprzętu – uzasadnienie jego likwidacji.

Wnioski komisji – wskazanie konieczności całkowitej likwidacji lub możliwości dalszego zagospodarowania.

Podpisy Komisji . . . . .  
.....  
. . . . .

Notatka:

.....  
.....

.....  
(podpis i pieczęć Głównego Księgowego )

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis Dyrektora)