

ZARZĄDZENIE

Nr 6/2005 z dnia 5.10.2005 r.

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej

we Włoszczowie

w sprawie: zasad przeprowadzania inwentaryzacji

§ 1. Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami) oraz § 5 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie wprowadzam instrukcję w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Grzegorz Szechowski

ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ WE WŁOSZCZOWE

§ 1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku zakładu,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowości w gospodarce majątkiem zakładu.

§ 2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury krajowych środków pieniężnych (w kasie, czeków) oraz rzeczowych składników majątku,
- 2) uzyskanie od kontrahentów Ośrodka pisemnej informacji o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań,
- 3) weryfikacji prawidłowości wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu aktywów i pasywów przez porównanie go z innymi dokumentami.

§ 3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie, tak aby ustalić stan aktywów i pasywów w dniu kończącym okres sprawozdawczy lub w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów jeżeli ewidencja aktywów i pasywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 4. Inwentaryzacja winna być przeprowadzona metodą – pełnej inwentaryzacji okresowej. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją.

§ 5. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, a stanem rzeczywistym aktywów i pasywów należy ująć w księgach rachunkowych według zasad ustalonych w planie kont, nie później niż w miesiącu następnym w którym przypadał termin inwentaryzacji.

§ 6. Inwentaryzacja środków pieniężnych (w kasie, czeków) oraz rzeczowych składników majątku (środków trwałych, wyposażenie, materiałów) obejmuje:

- 1) dokonanie ich spisu z natury oraz kontrolę prawidłowości spisu,
- 2) wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątku,
- 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz przedstawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie,
- 6) ocenę przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem oraz przedstawienie i umotywowanie wniosków dotyczących materiałów i zapasów zbęd-

nych i nadmiernych, usunięcie nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku.

§ 7. Czynności inwentaryzacyjne wymienione w § 6 punkt 1 – 6 należą do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej. Pozostałe czynności należą do obowiązków głównego księgowego.

§ 8. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Kierownik Ośrodka. Jest on zobowiązany dostosować instrukcję w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji do warunków działalności jednostki, szczególnie w zakresie kompletności i terminowości inwentaryzacji.

§ 9. Kierownik ośrodka powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji. W jej skład mogą wchodzić lub w pracach jej uczestniczyć również osoby nie będące pracownikami jednostki.

§ 10. Kierownik ośrodka na wniosek głównego księgowego wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych, nie może nim być główny księgowy lub inny pracownik prowadzący księgi rachunkowe.

§ 11. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe składające się przynajmniej z 2 osób. Zespoły spisowe powołuje Kierownik ośrodka na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Do zespołów spisowych nie mogą być powołane osoby nie mające kwalifikacji zawodowych, nie mogą być również osoby materialnie odpowiedzialne (współodpowiedzialne) za stan składników majątku objętych spisem z natury.

§ 12. Spisem z natury należy objąć własne pieniężne i rzeczowe składniki majątku.

§ 13. Spis z natury powinien być tak zorganizowany, aby normalna działalność zakładu uległa jak najmniejszemu zakłóceniu.

§ 14. Wyniki spisu z natury należy ująć w arkuszach spisu lub oddzielnych dla każdego składnika majątku kartach spisu.

§ 15. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub mierzenie. Stan pieniężnych i rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowania znajdują się w stanie nienaruszonym oraz, że ilość i rodzaj składników znajdujących się w opakowaniu zostały oznaczone w tok ich przyjęcia przez ośrodek.

§ 16. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.

§ 17. Liczenia, ważenia i pomiaru składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

§ 18. Wpis do arkuszy kart spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

§ 19. Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

§ 20. Arkusze spisu na których ujęto wyniki inwentaryzacji powinny zawierać co najmniej:

- 1) Nazwę jednostki (odeśnięcie stempla pieczętki z nazwą jednostki),
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
- 3) określenie metody inwentaryzacji,
- 4) nazwa jednostki organizacyjnej w której dokonywany jest spis,
- 5) datę spisu z natury i godzinę dokonania spisu,
- 6) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 7) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku,
- 9) jednostkę miary,
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 11) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
- 12) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składnika majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustalenia spisu z natury.

§ 21. Poprawek w arkuszach spisowych dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami, z tym że obok tekstu poprawionego zamieszczony ma być podpis osoby zespołu spisowego nanoszącego poprawkę i osoby odpowiedzialnej materialnie.

§ 22. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako formularze ewidencyjne, objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie arkuszy spisu oraz oznaczenie w sposób uniemożliwiający ich zamianę powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom zespołów spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 23. Arkusze spisu należy wypełnić w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsca przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 24. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia składników majątku przyjęte w indeksie materiałów i wyrobów, również ilości powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej.

§ 25. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub kontrolerów przez niego wyznaczonych, w toku kontroli należy zbadać czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentary-

zacji, a zwłaszcza kompletności spisu z natury, prawidłowości ustalania z natury ilości spisanych składników majątku oraz prawidłowości wypełniania arkuszy spisu.

§ 26. 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 zabezpieczenia ich przed zniszczeniem i zagarnięciem oraz rozliczenie z przydzielonych im arkuszy spisu.

§ 27. Główny księgowy zarządza wycenę składników majątku na arkuszach „Zestawienie zbiorcze spisów z natury”.

§ 28. Główny księgowy zleca ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

§ 29. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:

- 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami ich zbiorczych zestawień, wykazującymi różnice.

§ 30. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokole w którym przedstawia także wnioski co do sposobu ich rozliczenia. Osoby materialnie odpowiedzialne za powstanie zawinionego niedoboru obciąża się kwotą obliczoną z zastosowaniem przepisów o odpowiedzialności pracownika za powstałe szkody.

§ 31. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na uzyskaniu pisemnej informacji o ich stanie w księgach rachunkowych kontrahentów ośrodka oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Czynności, o których mowa jak wyżej należą do obowiązków głównego księgowego.

§ 32. Ustalenia i uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się na bieżąco na podstawie otrzymanych wyciągów bankowych.

§ 33. W celu ustalenia rzeczywistego stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań jednostka – wierzyciel ma obowiązek wezwać jednostkę – dłużnika do potwierdzenia na piśmie zgodności sald, przesyłając wykaz pozycji składających się na to saldo.

§ 34. Kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego określa coroczne terminy i częstotliwość przeprowadzanych inwentaryzacji zgodnie z zasadami:

- 1) inwentaryzację budynków, budowli, należy przeprowadzać nie rzadziej niż co 4 lata, a pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia w użytkowaniu – nie rzadziej niż co drugi rok,
- 2) inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów należy przeprowadzać nie rzadziej niż raz w roku.

- 3) inwentaryzację składników majątku należy przeprowadzać na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej, a także na dzień w którym na skutek wypadków losowych lub innych przyczyn część z nich została zniszczona lub przywłaszczona.

Można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątku na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej, jeżeli zmiana następuje na okres nie dłużej niż 35 dni, a osoba przekazująca i przyjmująca zawarły umowę o wspólnej odpowiedzialności za powierzone im mienie.

§ 35. Wycena aktywów i pasywów należy do obowiązków głównego księgowego zaraz po sporządzeniu spisów inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami o zasadach przeprowadzania inwentaryzacji i zasadach prowadzenia rachunkowości.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

Dariusz Kuchowski

Lp.	Rodzaj czynności inwentaryzacyjnych	Zobowiązani do wykonania czynności
I.	INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY	
1.	Dokonywanie spisu z natury oraz kontrola prawidłowości spisu.	Komisja inwentaryzacyjna
2.	Wycena i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.	Główny Księgowy
3.	Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.	Komisja inwentaryzacyjna
4.	Postawienie i umotywowanie wniosków, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.	Komisja inwentaryzacyjna
5.	Ocena przydatności gospodarczej objętych spisem składników majątkowych oraz postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcie nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w spisie.	Komisja inwentaryzacyjna
6.	Ujęcie w księgach inwentarzowych różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie inwentaryzacji.	Główny Księgowy
II.	INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI STANU EWIDENCYJNEGO	
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie go z odpowiednimi dowodami.	Główny Księgowy
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie oraz ujęcie w księgach inwentarzowych i rachunkowych	Główny Księgowy
3.	Sporządzenie protokołu wykazującego rezultaty weryfikacji.	Główny Księgowy
III.	INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD Z KONTRAHENTAMI	
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów wyciągów z kont celem uzgodnienia sald.	Główny Księgowy
2.	Potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez kontrahenta.	Główny Księgowy
3.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, ich wyjaśnienie i rozliczenie oraz ujęcie w księgach rachunkowych.	Główny Księgowy

290519036
 OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
 29-100 WŁOSZYŹCOWA
 ul. Partyzantów 14
 tel./fax (0-41) 39-43-261