

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
44-280 Rydułtowy, ul. Raciborska 369  
NIP 647-16-70.605 Regon 14177398  
tel. 032 45 74 797

## ZARZĄDZENIE Nr 21/15

### Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

z dnia 31 grudnia 2015 roku

w sprawie: *wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej*

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 poz. 330 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2013 poz. 289 z późn. zm.) oraz § 9 statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

**zarządzam, co następuje:**

#### §1

Wprowadza się do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach „Instrukcję inwentaryzacyjną” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### §2

Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu księgowemu, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołom spisowym powołanym odrębnym zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach oraz osobom materialnie odpowiedzialnym.

#### §3

Traci moc Zarządzenie Nr 12/09 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 6.07.2009 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej inwentaryzacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach”.

#### §4

Zmiany wchodzi w życie z dniem 1.01.2016 r.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Rydułtowach  
*mgr Halina Kotala*

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### Inwentaryzacja – cele

#### § 1

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym i tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej MOPS.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor jednostki.
3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
  - 1) spisu z natury,
  - 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
  - 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych poprzez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami lub rejestrami.

### Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

#### § 2

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację środków:
  - 1) pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, rzeczowych bonów, rzeczowych składników obrotowych, druków ścisłego zarachowania, środków trwałych w budowie – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
  - 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
  - 3) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
  - 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.
2. Raz w ciągu roku – środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
3. Raz w ciągu dwóch lat – zapasów materiałów i towarów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów, z wyłączeniem środków pieniężnych, rozpoczęto

nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie do stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), 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.

### **Formy inwentaryzacji**

#### **§ 3**

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
  - 1) okresowej (np. rocznej),
  - 2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
  - 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
  - 2) zmiana osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe,
  - 3) kontrola i rozliczenie osób odpowiedzialnych,
  - 4) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.
3. Na dzień zmian personalnych na stanowiskach, z którymi związana jest odpowiedzialność za składniki majątkowe można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na zmianę odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie i po sprawdzeniu stanu faktycznego podpisały odpowiednie oświadczenia dotyczące odpowiedzialności za powierzone im mienie.

### **Czynności poprzedzające inwentaryzację**

#### **§ 4**

1. Osoby odpowiedzialne za składniki majątkowe mają obowiązek przed inwentaryzacją przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych pod kątem ich oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz pod kątem ich przydatności.
2. W razie stwierdzenia nieprzydatności składników majątkowych należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp.
3. Likwidacji dokonuje komisja likwidacyjna.

### **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji**

#### **§ 5**

1. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o zarządzenie Dyrektora MOPS.
2. W Ośrodku powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie trzech osób.
3. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być Główny Księgowy lub inny pracownik Działu Finansowo-Księgowego.
4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
  - 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
  - 3) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
  - 4) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - 5) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
  - 6) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez członków komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, przyczyn ich powstania i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 8) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.

### Spis z natury

#### § 6

1. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
  - 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie lub grupę pomieszczeń),
  - 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalne działalności inwentaryzowanej komórki nie doznała zakłóceń,
  - 3) właściwe zabezpieczenie składników majątku na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca użytkowania spisanych składników majątku,
  - 4) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera w Dziale Finansowo-Księgowym opieczętowane i ponumerowane arkusze spisu z natury. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na w/w arkuszach, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią.
3. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury i opatrzone datą. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
4. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu majątku.
5. Arkusze spisu z natury sporządza się w jednym egzemplarzu.
6. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
7. Po zakończeniu arkusza spisu zespół spisowy składa podpisy.
8. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się odrębnego protokołu.
9. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Kontrola polega na sprawdzeniu:
  - 1) czy pola spisowe zostały właściwie przygotowane do spisu,
  - 2) czy zespół spisowy dokonuje swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
  - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisanych składników,
  - 4) czy spis z natury jest kompletny.
10. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący przekazuje arkusze do Działu Finansowo-Księgowego.
11. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszu spisu z natury dokonują pracownicy Działu Finansowo-Księgowego.
12. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją księgową.
13. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą

z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych Dział Finansowo-Księgowy sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, numeru jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

### **Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów** **§ 7**

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów sald z kontrahentami przeprowadzają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego.
2. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
3. Obowiązek uzgadniania z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
  - 1) sald zerowych,
  - 2) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
  - 3) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego.
4. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego oraz pracownicy merytoryczni.
5. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku sald umieszczając swój podpis.
6. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

### **Rozliczenie inwentaryzacji** **§ 8**

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji.
2. Niezgodność wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna oraz przygotowuje projekt decyzji Dyrektora MOPS w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
3. Decyzję wydaje Dyrektor MOPS.
4. Decyzję przekazuje się do Działu Finansowo-Księgowego.
5. Różnice podlegają zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

### **Przepisy końcowe** **§ 9**

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat (kat. B-5), zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn.zm.).

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Rydułtowie  
mgr Halina Kotula