

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/09
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Baruchowie
z dnia 07 października 2009r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

- I. Zasady ogólne
- II. Pojęcie, cel, zakres i rodzaje inwentaryzacji
- III. Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe
- IV. Sposoby/metody inwentaryzacji
- V. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury
- VI. Sprawozdawczość
- VII. Postanowienia końcowe

Rozdział I *Zasady ogólne*

§1.

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

§2.

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baruchowie.

§3.

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baruchowie przeprowadza na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację aktywów i pasywów.
2. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji określa ustawa o rachunkowości. Zaniechanie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji lub dokonanie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami o rachunkowości jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział II

Pojęcie, cel, zakres i rodzaje inwentaryzacji

§4.

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
2. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o trzy podstawowe zasady:
 - 1) kompletności – oznaczającej, że każdy składnik majątku wymaga ujęcia w dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - 2) porównywalności – rozumianej w ten sposób, że stan składników majątkowych, ustalony w trakcie inwentaryzacji na określoną datę, powinien być możliwy do porównania ze stanem wynikającym z ewidencji,
 - 3) jednokrotności – oznaczającej, że fizycznie istniejący składnik majątkowy może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej wyłącznie jeden raz.

§5.

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, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób, którym powierzono mienie jednostki,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności inwentaryzowanych składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

§6.

Inwentaryzacją obejmuje się:

- 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej oraz te, które powinny być w niej ujęte,
- 2) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- 3) obce składniki majątkowe.

§7.

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

§8.

1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych (pożar, kradzież), zmiany formy własności oraz w wyniku zarządzenia organów kontroli skarbowej, podatkowej, itp.
2. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Kierownik lub upoważniony przez niego Zastępca Kierownika.

Rozdział III
Komisja, zespoły spisowe

§10.

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie 3 osób.
2. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej następuje na wniosek Skarbnika na podstawie zarządzenia Kierownika.
3. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie wyznacza Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej spośród pracowników, który odpowiada za rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji.
4. Do Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane: osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, Skarbnik, osoby prowadzące lub nadzorujące ewidencję inwentaryzowanych składników.

§11.

Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie sprawnego przebiegu inwentaryzacji,
- 2) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
- 3) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
- 4) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
- 5) bezzwłoczne powiadamianie Kierownika o wszelkich zagrożeniach wykonania planu inwentaryzacji i stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku, zwłaszcza sprzyjających jego marnotrawstwu, zniszczeniu lub zagarnięciu.
- 6) sporządzanie sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji i podsumowanie wyników spisu wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi.

§12.

1. Inwentaryzacji składników aktywów i pasywów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie dokonują zespoły spisowe, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku.
2. Zespoły spisowe do inwentaryzacji aktywów i pasywów ujętych w księgach rachunkowych oraz majątku znajdującego się w ewidencji ilościowej, pozaksięgowej – powołuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie.

§13.

1. Inwentaryzacji składników majątku wyznaczonych polem spisowym dokonują zespoły spisowe powołane zgodnie z §12 ust. 2 Instrukcji.
2. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż na 7 dni przed wyznaczoną datą spisu.

3. W skład zespołu nie mogą być powołane osoby: materialnie odpowiedzialne za stan objętych spisem składników majątku, prowadzące ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury, które nie zapewniają bezstronności spisu. ✓

§14.

Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 2) pobranie arkuszy spisu z natury przed rozpoczęciem spisu,
- 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
- 5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- 6) terminowe przekazanie protokołu z inwentaryzacji wraz z wypełnionymi arkuszami spisu z natury przewodniczącemu podkomisji inwentaryzacyjnej oraz pisemnych informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

Rozdział IV

Sposoby/metody inwentaryzacji

§15.

X Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury:
 - a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych w kasie (w tym: czeków i weksli obcych, itd.),
 - b) papierów wartościowych (akcji, obligacji, bonów skarbowych, polis ubezpieczeniowych, i innych),
 - c) rzeczowych składników majątku obrotowego (materiałów),
 - d) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi,
 - e) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą (środki trwałe w budowie),
 - f) znajdujących się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baruchowie składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - g) znajdujących się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej składników majątkowych będących własnością innych jednostek,
 - h) całkowicie umorzonych składników majątkowych aż do czasu ich likwidacji;

§16.

1. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
2. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych a stanem rzeczywistym aktywów i pasywów należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych według zasad ustalonych w zakładowym planie kont.

Rozdział V

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§17.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku określonych w § 15 ust.1 pkt. 1 Instrukcji, poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) kontroli prawidłowości spisu,
- 3) ocenie przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem oraz postawieniu umotywowanych wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych,
- 4) usunięciu nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku,
- 5) wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątku,
- 6) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 7) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu umotywowanych wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
- 8) ujęciu w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu.

§18.

1. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe składające się przynajmniej z 2 osób.
2. Przed rozpoczęciem spisu osoby wymienione w pkt. 1 biorą udział w odprawie, którą przeprowadzi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, dla omówienia:
 - 1) daty rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - 2) podziału jednostki na pola spisowe oraz sposobu oznaczenia ich granic, jeśli zachodzi taka konieczność,
 - 3) zasad dokonywania spisu i dokumentowania jego wyników,
 - 4) zasad inwentaryzacji składników, których stan ustala się w drodze szacunku,
 - 5) przypadków, w których spisujący otrzymują pomoc techniczną przy spisie (sprzęt, odzież ochronna),
 - 6) uprawnień zespołów spisujących, i osób odpowiedzialnych,
3. W czasie odprawy jej uczestnicy powinni zgłosić wszelkie wątpliwości i sprawy, wymagające wyjaśnienia lub uściślenia.

§19.

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
2. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tego na piśmie innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. Wyniki spisu z natury należy ująć w arkuszach spisu.
4. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:
 - 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji magazynowej/inwentarzowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji magazynowej/inwentarzowej z ewidencją księgową,
 - 2) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi.

§20.

1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
2. Stan pieniężnych i rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym oraz, że ilość i rodzaj składników znajdujących się w opakowaniu zostały wyrywkowo sprawdzone w toku spisu, lub wynikają z rodzaju opakowania stosowanego jako typowe w obrocie danym składnikiem majątku.
3. Ilość rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, a zajmujących wiele miejsca, określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu spisu lub w specjalnym załączniku do arkusza spisu.
4. Technika spisu z natury środków trwałych polega na stwierdzeniu, że faktycznie istnieją, ustaleniu ich liczby oraz sprawdzeniu klasyfikacji i oznaczenia.
 - 1) Każdy środek trwały jako pojedynczy obiekt inwentarzowy powinien być oznaczony w sposób trwały numerem inwentarzowym składającym się z:
 - a) symbolu klasyfikacji rodzajowej środka trwałego,
 - b) kolejnego numeru wpisu do książki inwentarzowej.
5. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
6. W czasie spisu zespoły spisowe nie mogą korzystać z komputerowo przygotowanych arkuszy spisu z natury, w których są podane asortymenty, symbole i ilości oraz ceny i ograniczyć swojej pracy jedynie do potwierdzenia wpisanych ilości. Ten sposób jest niewłaściwy i niezgodny z zasadą rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury.

§21.

1. Składniki majątku objęte spisem z natury (znajdujące się na określonym polu spisowym) nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
2. Wydanie lub przyjęcie może być jednak dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki, pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a przyjęcie lub wydanie składników majątku nastąpi na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.

§22.

1. Wpis do arkuszy spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
2. Arkusze spisu z natury sporządza się w 3 egzemplarzach z tego:
 - 1) pierwszy egzemplarz dla księgowości,
 - 2) drugi egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 3) trzeci egzemplarz zatrzymuje zespół spisowy.
3. Jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji składników majątku a dniem spisu.
4. Arkusze spisu, na których ujęto wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
 - 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę, na przykład podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub osoby upoważnionej,
 - 3) określenie metody inwentaryzacji,
 - 4) nazwę lub numer pola spisowego ,
 - 5) datę spisu z natury, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik majątku, również godziny jego spisowania,
 - 6) termin przeprowadzania inwentaryzacji, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
 - 7) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - 8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, na przykład numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu, itp.,
 - 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 ustaleń spisu z natury; w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie - nazwiska i podpisy osób współodpowiedzialnych, uczestniczących w spisie.
5. Do arkuszy spisu mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości dotyczące dowodów księgowych.
6. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.
7. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
 - 1) pozostawianie niewypełnionych wierszy (zakreskowuje się puste rubryki),
 - 2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
8. Poprawianie błędnego zapisu wprowadza się wyłącznie z zachowaniem zasad określonych w ustawie o rachunkowości, tzn. przez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnego z zachowaniem czytelności treści pierwotnej. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej wraz z datą korekty.
9. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania, 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 podkomisji inwentaryzacyjnej.

10. Arkusze spisu należy wypełnić w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania albo z innych powodów uległa zmniejszeniu, nie dotyczy to jednak składników majątku zużywających się stopniowo (środki trwałe).
11. W odrębnych arkuszach spisowych, odpowiednio oznaczonych, rejestruje się wyniki spisu składników majątkowych:
 - 1) „P” pełnowartościowych;
 - 2) „N” nieprzydatnych dla jednostki (uszkodzonych, zniszczonych, przeterminowanych),
 - 3) „O” stanowiących obcą własność.
12. Oznaczenia określone w ust.11 zamieszcza się w nagłówku arkusza spisu.
13. Jeżeli część składnika, o tym samym symbolu i nazwie jest pełnowartościowa a część nie, to składniki niepełnowartościowe ujmuje się jako oddzielną pozycję w arkuszu N. W arkuszu P pozycji, w której z zapasu ogółem danego składnika wyłączono jego część niepełnowartościową w kolumnie „uwagi” zamieszcza się numer i pozycje arkusza N, w której składnik figuruje.
14. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia składników majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów, towarów itp., a w razie braku indeksu - używane w księgowości; również ilości powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miar, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej.
15. Każda strona spisu z natury powinna być akceptowana podpisami członków zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.

§23.

1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.
2. Na arkuszu spisu kontrolujący oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.
3. Z wyników kontroli sporządza się protokół.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki jest obowiązany zarządzić ponownie przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

§24.

1. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści:
” Spis zakończono na pozycji.....”.
2. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

3. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
 - 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
 - 2) sporządza pisemne sprawozdanie o przebiegu spisu z natury,
 - 3) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury, zarówno te wypełnione jak i niewykorzystane a także anulowane wraz z dokumentami, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu Księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
5. Niewykorzystane arkusze spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zwraca Komisji Inwentaryzacyjnej.

§25.

1. Na arkuszach spisu dokonuje się wyceny składników majątku oraz ustala łączną ich wartości z podziałem według kont syntetycznych, na których składniki te są ewidencjonowane. Można jednak:
 - 1) nie dokonywać wyceny składników majątku bezpośrednio na arkuszach spisu, jeżeli w zbiorczych zestawieniach arkuszy spisu ujęte będą wszystkie spisane składniki majątku z określeniem ich ilości, ceny i wartości;
 - 2) zaniechać wyceny akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych oraz rzeczowych składników majątku na arkuszach spisu, jeżeli składniki te są ujęte w urzędzeniu ewidencyjnym zawierającym informację o ich ilości i wartości w dniu, na który przypadł termin inwentaryzacji, a więc umożliwiającym ustalenie również wartościowych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
3. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury różni się od stanu ewidencyjnego wynikającego z ksiąg rachunkowych powstaje:
 - 1) niedobór inwentaryzowanych składników majątku – gdy stan rzeczywisty składników ustalony na podstawie spisu jest niższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych;
 - 2) nadwyżka inwentaryzowanych składników majątku – gdy stan rzeczywisty składników ustalony na podstawie spisu jest wyższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych
4. Różnice inwentaryzacyjne w postaci nadwyżki lub niedoboru określa się w zależności od metod ewidencji: ilościowo i wartościowo lub tylko wartościowo i ujmuje się w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z jej podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych),
 - 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień wykazującymi różnice.
5. Dla składników majątku objętych bieżąco wyłącznie ewidencją wartościową ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną - niedobór lub nadwyżkę - przez porównanie ogólnej

wartości składników majątku wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

§26.

1. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
2. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
3. Przyczynami powstałych różnic mogą być:
 - 1) niewłaściwe zapisy w ewidencji księgowej,
 - 2) brak księgowania protokołów zniszczeń czy likwidacji środka,
 - 3) pomyłki w ilościach spisanych składników majątku w czasie spisu,
 - 4) pomyłki w ewidencji magazynowej,
 - 5) inne.
4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika/Głównego Księgowego.
5. Różnice inwentaryzacyjne, ujawnione w czasie inwentaryzacji, w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
 - 1) niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - 2) ubytki mieszczące się w granicach norm i limitów na ubytki naturalne,
 - 3) niedobory i nadwyżki podlegające kompensacie (powstałe w podobnych asortymentach, ujawnione w czasie tego samego spisu, dotyczące tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej),
 - 4) niedobory niezawinione (np. ubytki spowodowane zdarzeniami losowymi, na które osoba materialnie odpowiedzialna nie miała wpływu),
 - 5) niedobory zawinione będące następstwem zaniedbań lub niedopełnieniem obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
6. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają jednocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek.
7. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżek i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
8. Zasad określonych w ust.6 nie stosuje się do niedoborów i nadwyżek akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych oraz środków trwałych.
9. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego jest sporządzony przez komisję inwentaryzacyjną protokół, w którym przedstawione są umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

10. Podpisany przez komisję protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zaopiniowaniu przez Skarbnika/Głównego Księgowego i radcę prawnego.

§27.

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
3. Można uznać za rzeczywisty stan składników majątku ich stan wynikający z ewidencji, a nie ustalony w drodze spisu z natury (tj. nie ujmować w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych), jeżeli są to różnice drobne, mieszczące się w uznanych przez Kierownika, bądź upoważnioną przez niego osobę, granicach dopuszczalnych błędów pomiaru ilości spisanych z natury składników majątku i jeżeli różnice te zostaną ujęte w odrębnym zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział VIII

Sprawozdawczość

§28.

1. Termin zakończenia inwentaryzacji ustala się na 15 stycznia każdego roku.
2. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi w terminie do 20 stycznia.
3. Ujęte w sprawozdaniu końcowym wnioski poinwentaryzacyjne podlegają opinii Skarbnika i są zatwierdzane przez Kierownika.
4. Za właściwą realizację wniosków poinwentaryzacyjnych odpowiada Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§37.

1. Czynności inwentaryzacyjne powinny być przeprowadzone w sposób umożliwiający normalne funkcjonowanie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Za prawidłowość przeprowadzonej i rozliczonej inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej powołany zarządzeniem Prezydenta.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Prezydenta.

Załączniki (wzory dokumentów):

- Nr 1 - Arkusz spisu z natury (uniwersalny),
- Nr 2 - Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- Nr 3 - Zestawienie zbiorcze spisów z natury,
- Nr 4 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – wstępne,
- Nr 5 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – końcowe,
- Nr 6 - Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,

[illegible]

Wzór 2

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy Nr działający na podstawie zarządzenia nr
z dnia w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek
- 4) członek

wykonał w dniach opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzaniu spisu z natury w :

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji,
nr liczba pozycji.....

2. Spisu dokonano w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja)
.....
.....
- b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy do pomieszczeń
.....
.....
- c) środki zabezpieczania przeciwpożarowego i ich stan
.....
.....
- d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne)
.....
.....

Załącznik Nr 2
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

4. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku
.....
.....
5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
.....
.....
7. W trakcie dokonywania spisu z natury zespół spisowy napotkał na następujące trudności:
.....
.....
8. Inne uwagi:
.....
.....

..... dnia

Podpisy członków zespołu
spisowego:

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

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

Załącznik Nr 4
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Wzór 3

[illegible]

Sporządził:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Zespół spisowy:

Przewodniczący

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Członkowie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wzór 4

.....
(imię i nazwisko)

Baruchowo, 200.....r.

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE (wstępne)

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za składniki majątku znajdujące się w magazynie/kasie*)....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości:

- ostatni dowód przychodu	nr z dnia
- ostatni dowód rozchodu	nr z dnia
- ostatni raport magazynu/kasy*)	nr z dnia

Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia*).

Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić*):

.....

Oświadczam jednocześnie, że nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego zespołu spisowego wyznaczonego do prowadzenia spisu.

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w dwóch egzemplarzach, z których jeden pobrał zespół spisowy, drugi pozostał w aktach jednostki.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)

*) niepotrzebne skreślić

Wzór 5

Baruchowo, 200... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE (końcowe)

1. Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, że brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w
(nazwa i adres jednostki)
w dniu/ w dniach od do*)
i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu nr..... z dnia..... .
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury i w protokole inwentaryzacji objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe/pieniężne*), stanowiące ich stan faktyczny.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnego rozliczenia.
5. Wnoszę uwagi do:
.....
.....
.....

.....
(Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

*) niepotrzebne skreślić

Wzór 6

.....
pieczęć jednostki

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

1. Podkomisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący.....
2) członek.....
3) członek
4) członek
na posiedzeniu w dniu , dotyczącym spisu z natury
w

(nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia)

przeprowadzonego w dniach według stanu na dzień
dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w

2. Osobą materialnie odpowiedzialną jest

3. Rozpatrzeniu podległy stwierdzone podczas spisu:

- ogółem niedobory zł
ogółem nadwyżki zł
różnice wartościowe zł.

4. Podkomisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i rozpatrzeniu wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej proponuje powstałe różnice rozliczyć w sposób następujący:

1) Rozliczenie niedoborów:

- a) niedobory na kwotę zł, uznać za niezawinione, mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, spisać w koszty,
b) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami w kwocie zł,
c) niedobory na kwotę zł, uznać za zawinione obciążając ich równowartością osobę materialnie odpowiedzialną,
d) ewentualne inne propozycje dotyczące rozliczenia różnic.

2) Rozliczanie nadwyżek:

- a) nadwyżki w kwocie zł, uznać za spowodowane błędnymi pomiarami i o ich równowartość zmniejszyć koszty,
- b) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę zł,
- c) ewentualnie inne propozycje rozliczające nadwyżki.

Załączniki.

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....
(data i podpis)

Opinia radcy prawnego:

.....
(data i podpis)

Adnotacja Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....

.....

.....
(Podpis przewodniczącego
komisji inwentaryzacyjnej)

4. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku
.....
.....
5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
.....
.....
7. W trakcie dokonywania spisu z natury zespół spisowy napotkał na następujące trudności:
.....
.....
8. Inne uwagi:
.....
.....

..... dnia

Podpisy członków zespołu
spisowego:

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

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....