

**ZARZĄDZENIE NR 2/2012**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach**

z dnia 14 listopada 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad i trybu przeprowadzania Inwentaryzacji w  
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach**

Na podstawie art. 26 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Instrukcję zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wielkich Oczach  
Anna Litwińska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2012  
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wielkich Oczach  
z dnia 14.11.2012 r.

## **Instrukcja zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach**

### **§ 1**

#### **Informacje wstępne**

1. Niniejsza instrukcja została opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2009r. Nr. 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami).
2. Pod użytym w niniejszej instrukcji pojęciem „składnik majątkowy” należy rozumieć wszelkie rzeczowe i pieniężne składniki, w szczególności: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, materiały, narzędzia pracy, sprzęt osobistego wyposażenia, czeki.

### **§ 2**

#### **Pojęcie, przedmiot i cel inwentaryzacji**

1. Inwentaryzacja jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu ilościowego określonych składników majątkowych na ściśle określony dzień w celu sprawdzenia i doprowadzenia danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszelkie składniki majątkowe:
  - 1) będące w dyspozycji (użytkowaniu, zarządzania) pracowników,
  - 2) objęte ewidencją.
3. Celem inwentaryzacji jest:
  - 1) szczegółowy opis z natury składników majątkowych,
  - 2) porównanie stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów),
  - 3) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg inwentarzowych do zgodności ze stanem faktycznym,
  - 4) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - 5) odpowiednie przeksięgowanie ujawnionych różnic inwentarzowych,
  - 6) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
  - 7) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.
4. Inwentaryzację należy przeprowadzać w takim terminie, aby ustalić stan składników majątkowych w dniu kończącym okres sprawozdawczy lub w innym dniu, jeżeli ewidencja danych składników umożliwia ustalenie różnic inwentarzowych.

### **§ 3**

#### **Rodzaje i metody przeprowadzania inwentaryzacji**

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
  - 1) pełnej inwentaryzacji ciągłej polegającej na ustaleniu stanu faktycznego poszczególnych składników majątkowych tak, aby w wyznaczonym czasie stan ten został ustalony dla wszystkich składników. Obejmuje wszystkie czynności inwentaryzacyjne.
  - 2) pełnej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustalaniu stanu rzeczywistego, wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji według ustalonych planów. Obejmują wszystkie czynności
  - 3) wyrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej polegającej na ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych objętych inwentaryzacją.
2. Rodzaj inwentaryzacji:
  - 1) okresowe,
  - 2) ciągle,

- 3) zdawczo - odbiorcze,
- 4) nadzwyczajne.
3. Inwentaryzacje zdawczo – odbiorcze przeprowadza się obowiązkowo w każdym przypadku zmiany na stanowisku osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
4. Inwentaryzacje nadzwyczajne przeprowadza się w przypadku:
  - 1) zdarzeń losowych (włamań, klęsk żywiołowych),
  - 2) likwidacji komórki,
  - 3) wyraźnego żądania organów kontroli,
  - 4) uznania przez kierownika konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Inwentaryzację można przeprowadzić wg zasad uproszczonych. Polega ona na bezpośrednim porównaniu danych ewidencyjnych za stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych. Fakt dokonania sprawdzenia oraz data sprawdzenia powinny być potwierdzone w ewidencji analitycznej podpisem członków zespołu spiskowego oraz składników trwale oznaczonych.
6. Inwentaryzacja wg zasad uproszczonych może być przeprowadzona na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez Kierownika.

#### **§ 4**

##### **Termin i częstotliwość inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się stosując następujące zasady:
  - 1) inwentaryzacja środków pieniężnych powinna być dokonana na ostatni dzień każdego roku budżetowego,
  - 2) inwentaryzację należności i zobowiązań przeprowadzać należy w kwartale kończącym rok budżetowy,
  - 3) inwentaryzację środków trwałych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz maszyn przeprowadza się co 4 lata w ostatnim kwartale kończącym rok bilansowy.
2. Pomieszczenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, znajdujące się w budynku Urzędu Gminy Wielkie Oczy, ul. Leśna 2.
3. Terminowość i częstotliwość inwentaryzacji określa Kierownik Ośrodka na wniosek głównego księgowego z zastosowaniem art. 26 ustawy o rachunkowości.

#### **§ 5**

##### **Organy Ośrodka odpowiedzialne za inwentaryzację**

1. Kierownik Ośrodka powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
2. Komisja inwentaryzacyjna powołana przez Kierownika jednostki dokonuje spisu z natury składników majątkowych oraz kontroluje prawidłowość spisu, ustalanie przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządza wnioski, co do rozliczenia. Jednocześnie ocenia przydatność gospodarczą składników majątkowych objętych spisem. Zadaniem jest również postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu majątku.
3. Kierownik powołuje i odwołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. Główny księgowy odpowiada przed Kierownikiem za kontrolę ogółu czynności inwentaryzacyjnych oraz za terminowe i prawidłowe ustalenie wartości ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych.
5. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Kierownik.

#### **§ 6**

##### **Organizacja prac związanych z inwentaryzacją**

Kierownik wydaje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej druki i formularze

spisowe. Spis z natury powinien być tak zorganizowany, aby działalność nie uległa zakłóceniom.

## **§ 7**

### **Technika spisu z natury**

1. Spisem z natury należy objąć własne pieniężne i rzeczowe składniki majątku. Całkowicie umorzone składniki również podlegają spisowi, aż do czasu zakończenia i likwidacji.
2. Wyniki spisu z natury należy ująć w arkuszu spisu lub oddzielnych dla każdego składnika majątku kartach spisu w dwóch egzemplarzach.
3. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) nazwę instytucji,
  - 2) numer arkusza spisowego oraz podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
  - 3) kolejną stronę arkusza spisu z natury,
  - 4) nazwiska i imiona członków zespołu spisowego,
  - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu na każdym arkuszu,
  - 6) liczbę porządkową,
  - 7) określenie rodzaju inwentaryzacji,
  - 8) jednostka miary,
  - 9) podpis osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - 10) podpis członków zespołu spisowego.
4. Arkusze spisu w momencie ich ponumerowania traktuje się jako formularze ewidencjonowane, objęte ilościową kontrolą zużycia.
5. W razie stwierdzenia, że spis z natury w całości został przeprowadzony nieprawidłowo, Kierownik Ośrodka, jest obowiązany ponownie przeprowadzić całość spisu lub odpowiedniej jego części.
6. Wolne linie spisu powinny być zakreślone. Po ujęciu na arkuszach spisowych wszelkich składników majątkowych objętych spisem, w następnej niezapisanej linii należy umieścić klauzulę: „ spis zakończono na poz. ....”, oraz nazwę składnika z ostatniej zapisanej linii arkusza.
7. Wszystkie składniki należy wpisać do arkuszy spisowych w pełnym brzmieniu unikając odnośników.
8. Formularz spisu z natury należy wypełnić atramentem lub tuszem w trakcie przeprowadzania spisu. Późniejsze wypełnienie arkuszy spisowych jest zabronione.

## **§ 8**

### **Inwentaryzacja rachunków**

1. Inwentaryzacja rachunków polega na ustaleniu ich wysokości na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej.
2. W celu uzgodnienia stanu rozrachunków główny księgowy obowiązany jest wezwać kontrahenta do potwierdzenia salda w ciągu 10 dni przesyłając jednocześnie wykaz pozycji składających się na te salda.

## **§ 9**

### **Porównanie stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym**

1. Po otrzymaniu całości materiałów inwentaryzacyjnych od przewodniczącego komisji główny księgowy dokonuje ich kontroli pod względem formalnym, wyceny składników majątkowych, porównanie stanu faktycznego za stanem księgowym oraz wykazuje ewentualne różnice.
2. Ogół czynności związanych z wyjaśnieniem różnic, ich weryfikacją i prześledzeniem należy zakończyć w ciągu miesiąca od zakończenia wyceny składników majątkowych z wyjątkiem inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej, gdzie różnice powinny być wyjaśnione i zweryfikowane najpóźniej w ostatnim zatrudnienia lub zwolnienia pracownika na stanowisku, z którym związana jest jego odpowiedzialność materialna.
3. Rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się bezpośrednio na arkuszach spisu z natury przez:
  - 1) wycenę stanu faktycznego

- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych
- 3) naniesienie stanu ewidencyjnego, księgowego oraz ilościowo - wartościowego i powiązanie poszczególnych pozycji stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym,

## **§ 10**

### **Różnice inwentaryzacyjne**

1. Różnice inwentaryzacyjne to:

- 1) różnica między stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym na ten sam dzień - w odniesieniu do środków trwałych, wyposażenia, księgozbiorów, narzędzi, opakowań;
- 2) różnice między stanem konta podanym przez kontrahenta, a stanem konta ewidencji księgowej na ten sam dzień – w odniesieniu do stanu kont rozrachunkowych.

2. Różnice te dzielą się na nadwyżki – występują one, gdy stan faktyczny podany w arkuszu spisu z natury jest wyższy od stanu ewidencji księgowej i niedobory – występują gdy stan faktyczny podany w arkuszu spisu z natury jest niższy od ewidencji księgowej.

3. W zależności od przyczyn powstania, niedobory dzielą się na:

- 1) niezawinione – powstałe nie z winy osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) zawinione – powstałe z winy osoby materialnie odpowiedzialnej, w szczególności w razie kradzieży mienia nienależycie zabezpieczonego, w razie zaginięcia lub zgubienia, w razie niemożności udowodnienia, gdzie brakujący przedmiot się znajduje, w razie nie podjęcia we właściwym czasie odpowiednich kroków do odzyskania wypożyczonego przedmiotu.

## **§ 11**

### **Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych**

1. Weryfikacja ta polega na ustaleniu przyczyn ich powstania oraz osób za nie odpowiedzialnych.

2. Weryfikacji dokonuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej na podstawie złożonych wyjaśnień i wstępnie przygotowanych wniosków przez przewodniczącego.

3. Na okoliczności dokonanej weryfikacji komisja sporządza protokół, w którym wskazuje wnioski odnośnie likwidacji różnic inwentaryzacyjnych z uzasadnieniem.

4. Ostateczną decyzję w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione podejmuje Kierownik.

5. O decyzji Kierownika uznającej niedobory za zawinione, osoba materialnie odpowiedzialna zostaje powiadomiona pisemnie.

6. W razie nie wpłacania równowartości ujawnionych niedoborów w wyznaczonym terminie, księgowy obowiązany jest przekazać sprawę radcy prawnemu celem przygotowania pozwu i skierowania sprawy do sądu.

## **§ 12**

### **Kompensata (pokrycie niedoborów nadwyżki)**

Ujawnione w toku inwentaryzacji nadwyżki mogą być kompensowane z niedoborami tylko wówczas, gdy równocześnie odpowiadają następującym warunkom:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- 2) ujawnione zostały w jednym miejscu składowania i dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 3) zostały stwierdzone w pokrewnych lub podobnych artykułach.

## **§ 13**

### **Sprawozdanie Komisji Inwentaryzacyjnej**

1. Sprawozdanie sporządza przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

2. Sprawozdanie składa się do zatwierdzenia Kierownikowi w terminie do 5 dni od zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych.