

ZARZĄDZENIE NR 16/2015

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu
z dnia 21 lipca 2015r.

w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 1, ust. 3 pkt 3, art. 10 ust. 1 i 2 w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

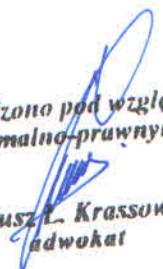
§ 1. Wprowadzam do stosowania wewnętrznego jednostki instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2011 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu z dnia 19 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie


Maria Miśkiewicz


Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Mariusz L. Krassowski
adwokat

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział 1

Wstęp

§1. 1. Instrukcja Inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

2. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone niniejszą Instrukcją Inwentaryzacyjną mają zastosowanie i dotyczą majątku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu.

3. Podstawowym celem Instrukcji Inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

Rozdział 2

Cel i zakres przeprowadzania inwentaryzacji

§ 2. 1. Inwentaryzacja to zespół czynników zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.

2. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony dzień (godzinę, minutę);
- 2) porównanie tego stanu ze stanem księgowym oraz stwierdzenie występujących między tymi stanami różnic;
- 3) rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 5) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki;
- 6) ujawnienie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów, nadwyżek);
- 7) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi;
- 8) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

3. Inwentaryzacja obejmuje:

- 1) rzeczowe składniki majątkowe jednostki;
- 2) rozrachunki finansowe w tym między innymi:
 - a) salda rozrachunków bankowych,
 - b) salda rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
 - c) salda innych należności i zobowiązań.

Rozdział 3

Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji

§ 3. 1. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie stosuje się trzy metody przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości na arkuszach spisu z natury, wyceny spisanych ilości, porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych, ustalenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie przyczyn ich powstania oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia, ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych;
- 2) pisemne potwierdzenie sald z bankami oraz kontrahentami poprzez uzgodnienie prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki i obcych jednostek stanu aktywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacja realności wartości składników.

2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzacje:

- 1) środków trwałych, pozostałych środków trwałych używaniu znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadzono raz w ciągu 4 lat, w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego i zakończono do 15 stycznia roku następnego;
 - 2) wartości niematerialne i prawne są inwentaryzowane co roku w drodze porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz poprzez weryfikację realności ich wartości.
3. Oprócz inwentaryzacji wynikającej z ustawy o rachunkowości, metodą spisu z natury inwentaryzację należy przeprowadzić również:
- 1) inwentaryzację doraźną polegającą na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją. Inwentaryzację doraź-

ną przeprowadza się w przypadkach: zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, (inventaryzacja zdawczo-odbiorcza), włamania, kradzieży, pożaru, a także innych zjawisk mogących mieć wpływ na stan składników majątkowych;

- 2) inventaryzacja doraźna jest przeprowadzana i zakończona w terminie zapewniającym wyjaśnienie i rozliczenie jej wyników najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia pracownika na stanowisku, z którym związana jest odpowiedzialność za powierzone mienie.

Rozdział 4

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4. 1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem.

2. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

3. Spis inwentarzowy, oprócz numerów pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami. Spis taki, opatrzony jest pieczęcią jednostki podpisem osób odpowiedzialnych, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).

4. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego pomieszczenia mogą nastąpić za wiedzą Dyrektora lub wyznaczonego pracownika. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w stanie środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej winny być zgłoszone do księgowości.

5. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora odpowiedzialny za wyposażenie w pomieszczeniu biurowym zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

6. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT lub PT”), sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmujący taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (wzór „Oświadczenia” zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). Powyższe oświadczenia przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

7. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków do zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Dyrektorowi.

8. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu taki sprzęt powierzono.

9. 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 okoliczność tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Dyrektorowi wniośki w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl Kodeksu Pracy.

10. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

Rozdział 5

Czynności przed inwentaryzacyjne

§ 5. 1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego ich identyfikację oraz ocenę przydatności.

2. Należy dokonać analizy stanu majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

3. W przypadku gdy, składniki majątku przeznaczone są do likwidacji, Dyrektor powołuje Komisję Likwidacyjną.

4. Komisja Likwidacyjna sporządza protokół (wzór – załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

5. Protokół z likwidacji winien zawierać nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, oraz podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

6. Likwidacja składników majątku następuje na podstawie decyzji podjętej przez Dyrektora.

7. Po dokonaniu likwidacji Komisja Likwidacyjna sporządza protokół, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora niezwłocznie przekazuje do księgowości w celu nanieśnięcia zmian w ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu.

Podział obowiązków osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

§ 6. 1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Dyrektor. Spośród członków komisji wyznacza przewodniczącego. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ponosi odpowiedzialność za zorganizowanie i przebieg inwentaryzacji.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, między innymi pobranie i zabezpieczenie arkuszy spisu z natury;
- 2) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez członków komisji arkuszy spisu z natury;
- 3) w razie potrzeby przeprowadzenie spisów (uzupełniających lub powtórnych);
- 4) przekazania do księgowości sprawdzonych arkuszy spisu z natury;
- 5) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 6) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i zaproponowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 7) przygotowanie wniosków wraz z radcą prawnym o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód niezawinionych;
- 8) rozliczenie się z arkuszy spisu z natury.

3. Do obowiązków członków Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym, zapoznaniu się z zasadami przeprowadzania inwentaryzacji;
- 2) przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji, zachowanie staranności przy przeprowadzaniu spisu z natury oraz wypełnianiu stosownych druków i sporządzaniu protokołów;
- 4) przekazywanie informacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w toku spisu z natury (np. o nie oznakowaniu, uszkodzeniu lub zdekompletowaniu obiektów inwentarzowych) oraz w zakresie weryfikacji (np. brak dokumentów źródłowych ustalających tytuł prawny własności).

Rozdział 7

Przebieg inwentaryzacji

§ 7.1 Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa do Księgowości poszczególne arkusze spisu z natury niezwłocznie po ich sporządzeniu, a najpóźniej w trzecim dniu po zakończeniu spisu z natury, oświadczenie o zakończeniu spisu z natury wraz z zestawieniem przekazanych arkuszy. Główny Księgowy spowoduje najdalej w ciągu 7 następnych dni wycenę arkuszy spisowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

2. Komisja Inwentaryzacyjna niezwłocznie po ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych przeanalizuje przyczyny ich powstania i przedłoży Dyrektorowi zaopiniowane przez Głównego Księgowego odpowiednie wnioski.

3. Dyrektor akceptuje rozliczenie inwentaryzacji oraz - po zapoznaniu się z wnioskami Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Głównego Księgowego – podejmuje decyzje odnośnie różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 8

Pozostałe informacje i definicje

§ 8. 1. Arkusze spisu z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać:

- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”;
- 2) nazwę jednostki (nadruk lub odcisnięty stempel zawierający nazwę jednostki);
- 3) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające ich zmianę, na przykład podpis (parafka) Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoby odpowiedzialnej za wydanie druku ścisłego zachowania;
- 4) określenie metody wyceny inwentaryzacji;
- 5) nazwę pola spisowego;
- 6) datę spisu z natury, imiona i nazwiska osób uczestniczących w komisji inwentaryzacyjnej oraz godziny jej przeprowadzenia;
- 7) termin przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 8) numer kolejny strony arkusza spisu;
- 9) numer kolejny pozycji arkusza spisu;
- 10) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny, na przykład numer inwentarzowy, numer indeksu;
- 11) jednostkę miary;

- 12) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
 - 13) cenę za jednostkę miary oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku;
 - 14) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury;
 - 15) podpis komisji inwentaryzacyjnej na każdej stronie arkusza spisowego.
2. Wpis do arkuszy spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej, sprawdzenie prawidłowości wpisu.
 3. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, posiadają nadany numer w rejestrze druków ścisłego zarachowania. W arkuszach niedozwolone jest pozostawienie niewypełnionych wierszy. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) tak, aby pozostały one czytelne i wpisanie zapisu poprawionego. Korekta błędu jest parafowana przez osobę poprawiającą i oznaczona datą naniesienia poprawki
 4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako formularze ewidencjonowane objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowane arkusze spisu oraz ich oznaczenie w sposób umożliwiający zamianę, powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom komisji inwentaryzacyjnej. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez członków komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
 5. Arkusze spisu należy wypełnić w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według pokoi, a także wyodrębnienia składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie których wartość z innych powodów uległa zmniejszeniu.
 6. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia majątku w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej.
 7. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych należy wpisywać na arkuszach spisu z natury. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem „cena” i „wartość” (czynność ta powinna być dokonana przez pracownika księgowości) oraz podpisują arkusze.
 8. Bezpośredni pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy wpisać odpowiednią klauzulę „Niniejszy arkusz spisu z natury zawiera pozycję od nr do nr”. Natomiast wszystkie pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
 9. Arkusz spisu z natury sporządza się w jednym egzemplarzu, który otrzymuje księgowość do wyceny i rozliczenia.

10. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe są spisywane na odrębnych arkuszach spisu z natury według miejsc przechowywania. Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych składników majątku ustala się odpowiednio poprzez przeliczenie lub zmierzenie.

11. Teren strzeżony to budynek, który jest stale monitorowany i dozorowany, posiadający zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania.

12. Komisja inwentaryzacyjna nie może być poinformowana o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji księgowej.

13. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.

Rozdział 9

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 9. 1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- 1) zarządzenie Dyrektora w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
- 2) arkusze spisu z natury (wzór załącznik nr 4);
- 3) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (wzór załącznik nr 5);
- 4) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (wzór załącznik nr 6);
- 5) protokół weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór załącznik nr 7);
- 6) inne dokumenty związane z inwentaryzacją.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

3. Zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem kończącym lat (np. spis z natury środków trwałych w r.).

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 10. 1 Podczas przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją należy kierować się przepisami ustawy o rachunkowości.

2. Przykładowe wzory załączników instrukcji mają charakter pomocniczy i mogą być modyfikowane (zmieniane i dostosowywane do potrzeb inwentaryzacji), po uzgodnieniu z Głównym Księgowym.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Dyrektora.