

Zarządzenie Nr 21/2020

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
z dnia 01 kwietnia 2020 roku**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019r. Poz.351 z późn. zm), art. 53 ust.1, art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019r. Poz. 869 z późn. zm).

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
zarządza, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania „Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie do zapoznania się z jej treścią.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi, których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja może dotyczyć, do przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 13/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 24 kwietnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska**

Załącznik do Zarządzenia nr 21/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czeladzi
z dnia 01 kwietnia 2020 r.

**INSTRUKCJA GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM,
INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZELADZI**

§ 1

1. Instrukcja określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, Kodeksu pracy, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych.

§ 2

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie).
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkowa przekracza kwotę 10.000,00 zł tj. wartość określoną ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2019 r poz. 865 z późn. zm.).
4. Bez względu na wartość, w ewidencji środków trwałych ujmuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku aktualizacji wyceny zarządzanej w oparciu o stosowne rozporządzenie Ministra Finansów. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji poniesionych w związku z ich ulepszeniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmuje się w ewidencji księgowej na koniec roku budżetowego na podstawie sporządzonej tabeli amortyzacji.
7. Umarza się jednorazowo w całości i zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji następujące składniki aktywów:
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - środki dydaktyczne,

- pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

8. Nie podlegają umorzeniu grunty oraz dobra kultury.

9. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

10. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest przez dział merytoryczny wyznaczony przez Dyrektora jednostki.

11. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Główny Księgowy.

12. Pozostałe środki trwałe o wartości równej lub niższej od 10.000 zł., umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

13. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo - wartościowej w wysokości 500,00 zł i okresie użytkowania powyżej 1 roku.

14. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące:

- meble,
- sprzęt komputerowy,
- drukarki,
- monitory,
- sprzęt audiowizualny,
- kamery,
- aparaty fotograficzne,
- maszyny liczące (kalkulatory itp.),
- elektronarzędzia,
- sprzęt AGD (lodówki, kuchenki, kuchenki mikrofalowe, ekspresy, itp.),
- aparaty telefoniczne i telefaksy,
- niszczarki, bindownice, gilotyny,
- kserokopiarki.

15. Dla pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 500,00 zł wystarczające jest prowadzenie ewidencji ilościowej przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora jednostki.

16. Na dowodzie zakupu na podstawie którego dokonano rozchodu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku, na potrzeby jakiego działu zakupiono oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do książki inwentarzowej i nadano numer”.

17. Zakupione książki i wydawnictwa do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze - rejestrze publikacji - prowadzonym przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora jednostki.

18. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika, tj. nazwy działu dla którego zakupiono publikację i zawierać klauzulę: „wpisano do rejestru publikacji poz.”, podpis Osoba odbierająca daną publikację kwituje jej odbiór własnoręcznym podpisem w rejestrze publikacji jak i na dowodzie zakupu.

§ 3

Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

2. W jednostce powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom:

a) inwentarz znajdujący się w dyspozycji działów (sekcji) – kierownikom działów i pracownikom w zajmowanych przez nich pokojach,

b) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia – pracownikowi wyznaczonemu przez Dyrektora jednostki.

c) inwentarz znajdujący się w pokojach zajmowanych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz inne osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu i tym osobom,

3. W związku z powierzeniem składników majątku określonych w pkt. 2 pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu zauważonych braków. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności za składniki majątku określone w pkt. 2 jest podpis złożony na „Spisie inwentarza”, o którym mowa w § 4.

4. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Dyrektor.

§ 4

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w „Spisie inwentarza”.

2. Spis inwentarza oprócz numeru pomieszczenia, powinien określić rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej*).

Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w dostępnym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór – **Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji).

Spis inwentarza określony w tym załączniku może być zastąpiony równoważnym mu wydrukiem, wygenerowanym z wykorzystywanego do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oprogramowania komputerowego „Wyposażenie”.

Kopia spisu inwentarzowego przechowywana jest przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora jednostki.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą osoby wyznaczonej przez Dyrektora jednostki.

4. Na bieżąco, na wniosek pracownika osoba wyznaczona przez Dyrektora jednostki zobowiązana jest do aktualizacji w spisie inwentarza podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

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

6. Bez wniosku bezzwłocznie przeprowadza się aktualizację „Spisów inwentarza” po zakończonych remontach pomieszczeń, bądź po reorganizacji pracy skutkującej zmianą pracowników zajmujących poszczególne pomieszczenia.

7. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez Dyrektora jednostki.

§ 5

1. Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując 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 - **Załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji). Oświadczenie powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

2. Wyznaczony przez Dyrektora jednostki pracownik prowadzi ewidencję przekazanego do użytku indywidualnego sprzętu.

3. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za jego brak.

4. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest zwrot powierzonego do użytku indywidualnego sprzętu i uzyskanie odpowiedniej adnotacji na karcie obiegowej.

§ 6

1. Wyznaczony przez Dyrektora jednostki pracownik zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do Dyrektora jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

§ 7

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

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki osoba wyznaczona przez Dyrektora jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Dyrektorowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 8

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres jednostki ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy:

a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,

b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, sprzętu komputerowego lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej,

c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w podpunktach a) i b), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

§ 9

Inwentaryzacja

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzanie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi Dyrektor jednostki. Za inwentaryzację majątku przekazanego do używania jednostkom budżetowym i zakładom budżetowym odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 10

Określa się następujące terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

1) bonów i innych papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym – w drodze 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 lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od 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, to jest: środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących 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) gruntów stanowiących mienie komunalne – przez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
2. Raz w ciągu dwóch lat drogą spisu z natury:
 - zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 3. Raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym oraz środków trwałych będących własnością innych jednostek.
 4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1,2, i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenie 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.
 5. Konkretne terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” (wzór – **Załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji).

§ 11

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za teren strzeżony uznaje się budynki będące w trwałym zarządzie zajmowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi (budynek główny – siedziba MOPS Czeladź ul.17 Lipca 27, budynek znajdujący się w Czeladzi przy ul. Zwycięstwa 6, budynek znajdujący się w Czeladzi przy ul. Alfreda Bidermanna 2, a także pomieszczenia użytkowane przez pracowników MOPS znajdujące się na terenie Gminy Czeladź).

§ 12

Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- w razie wystąpienia zdarzeń losowych , na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
- zlecenia przez uprawnione organy.

§ 13

Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Dyrektora jednostki sporządzając protokół (wzór - **Załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, opis uszkodzenia, ilość, cenę i wartość, określenie sposobu fizycznej likwidacji, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie Dyrektora jednostki.

4. Protokół likwidacji zatwierdzony przez Dyrektora jednostki, komisja przekazuje niezwłocznie Głównemu Księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 14

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia) przeprowadza się metodą spisu z natury na wniosek Głównego Księgowego w oparciu o zarządzenie Dyrektora jednostki.

2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczania,
- ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

3. Skład komisji inwentaryzacyjnej, ilość i skład zespołów spisowych zatwierdza Dyrektor jednostki.

4. W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzi przewodniczący komisji i co najmniej dwóch członków.

5. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, a w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.

6. W skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołu spisowego nie mogą wchodzić: Główny Księgowy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.

7. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury mogą być powołane zespoły spisowe spośród pracowników jednostki.

§ 15

Zadania przewodniczącego komisji i członków zespołów spisowych

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,

2) ustalenie zakresu obowiązków dla poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,

3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury, przy udziale Głównego Księgowego,

4) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,

5) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono są aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),

6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,

- 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
 - 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 11) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 12) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienie spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym, zastąpienie spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją)
 - e) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
 - 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 14) sporządzenie protokołów końcowych z rozliczenia wyników inwentaryzacji oraz z przeprowadzonych weryfikacji aktywów i pasywów,
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
3. Do zadań członków zespołów spisowych należy:
- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez Dyrektora jednostki,
 - 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
 - 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - 5) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem),
 - 6) przedstawienie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdania z przebiegu spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym.

§ 16

Inwentaryzacja właściwa

1. Przed rozpoczęciem spisu Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – **Załącznik nr 5** do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Przewodniczący komisji przekazuje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym za potwierdzeniem ich odbioru.
2. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu..” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na

arkusza spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

3. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

4. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech.

5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- materiałów.

6. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. 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 każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – **Załącznik nr 6** do niniejszej Instrukcji).

8. Przed wyceną arkuszy spisowych należy wyjaśnić z komisją inwentaryzacyjną wszelkie błędy oraz braki w dokumentacji.

9. Po zakończeniu spisu z natury i sprawdzeniu arkuszy pod względem prawidłowości ich wypełnienia Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe pracownikowi prowadzącemu księgi inwentarzowe celem dokonania wyceny. Wyceny dokonuje pracownik działu merytorycznego odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych wraz z zespołem spisowym.

10. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości.

11. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną i syntetyczną.

12. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – **Załącznik nr 7** do niniejszej Instrukcji), które przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 17

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – **Załącznik nr 8** do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół Dyrektor jednostki wydaje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – **Załącznik nr 9** do niniejszej Instrukcji). Decyzję następnie przekazuje do komórki księgowości i do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg inwentarzowych. Pracownik księgowości ewidencjonuje w księgach rachunkowych, a pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg w księgach inwentarzowych dane wynikające z decyzji Dyrektora jednostki.

3. Rozliczenie pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 500,00 zł – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentarzowa z udziałem Głównego Księgowego wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje Dyrektor jednostki.

§ 18

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.

a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych – weryfikuje komórka księgowości – porównanie dokumentów źródłowych (wyciągów bankowych) z ewidencją księgową i otrzymanym potwierdzeniem sald,

b) konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” - należności, konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” – weryfikuje komórka księgowości – porównanie dokumentów źródłowych (faktury, rachunki, noty księgowe, inne) z kontrahentem przez potwierdzenie zgodności sald,

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury nie jest możliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami. Z czynności tej sporządza się protokół (wzór – **Załącznik nr 10** do niniejszej Instrukcji).

a) konto 011 „Środki trwałe” - grunty – weryfikuje komórka księgowości z danymi wynikającymi z ewidencji gminnego zasobu nieruchomości – pismo,

b) konto 020 „Wartości niematerialne i prawne” - weryfikuje komórka księgowości z ewidencją prowadzoną przez wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za wartości niematerialne i prawne będące na stanie jednostki oraz z dokumentacją źródłową.

c) konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” - weryfikuje komórka księgowości z kartami kontowymi oraz tabelą amortyzacji,

d) konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” - weryfikuje komórka księgowości z ewidencją na koncie 013 oraz 020,

e) konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” - weryfikuje komórka księgowości z dokumentami źródłowymi oraz danymi z komórki odpowiedzialnej za prowadzone przez jednostkę inwestycje.

f) konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” - zobowiązania; konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, konto 240 „Pozostałe rozrachunki”; konto 225 „Rozrachunki z budżetami”; konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”; konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” – weryfikuje komórka księgowości z dokumentami źródłowymi,

g) konto 290 „Odpisy aktualizujące należności” - weryfikuje komórka księgowości z ewidencją na koncie 221 oraz na koncie 240 z dokumentami źródłowymi.

§ 19

1. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat (kategoria B-5).

2. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny. Nadaje się go na podstawie chronologicznie prowadzonej księgi inwentarzowej, zawierającej ewidencję przychodów poszczególnych obiektów.

3. Obowiązek nadania numeru inwentarzowego poszczególnym obiektom spoczywa na pracowniku merytorycznym wyznaczonym przez Dyrektora jednostki.

4. Środki trwałe, które zostały przyjęte na stan jednostki do dnia 31 grudnia 2017 roku pozostają bez zmian, tj. w klasyfikacjach (KST) obowiązujących do dnia 31 grudnia 2017 roku.

5. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

.....
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie.

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Spis inwentarza

(*wywieszka*)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr

1.
2.
3.

Imię i nazwisko osób którym powierzono
składniki wyposażenia

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

Czeladź, dnia

.....
(podpis)

Czytelne podpisy osób odpowiedzialnych
za powierzone mienie

1.
2.
3.

Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie.

Czeladź, dnia20....r.

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w
..... w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.

2.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku
.....

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji.	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji Wydziału Urzędu Miasta Czeladź	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku	
2	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej i ewidencji działu	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Spis z natury według stanu na 31.12.2010r.i później co 4 lata	
3	Pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej i ewidencji działu	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Spis z natury według stanu na 31.12.2010r.i później co 4 lata	
4	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej działu	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku	
5	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Dane ewidencji księgowej i ewidencji działu	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku	
6	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Dane ewidencji księgowej i ewidencji działu	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku	

7	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej i ewidencji działu	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku	
8	Środki pieniężne w kasie	Dział	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.każdego roku	
9	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Pisemne uzgodnienia sald według stanu na dzień 31.12. każdego roku	
10	Należności	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności pracowników i publiczno-prawnych	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Pisemne uzgodnienia sald z kontrahentami na dzień 31.12. każdego roku	
11	Należności sporne i wątpliwe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku	
12	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku	
13	Należności i zobowiązania publiczno-prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Weryfikacja na dzień 31.12. każdego roku	
14	Rozrachunki	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Weryfikacja na dzień 31.12. każdego roku	
15	Druki ścisłego zarachowania	Osoba prowadząca ewidencję druków oraz osoby korzystające z druków	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.każdego roku	

.....

Miejscowość i data

.....

Dyrektor jednostki

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych
/środków trwałych w użytkowaniu**

(Uwaga! Sporządzany oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 3. Przewodniczący -
- 4. Członek -
- 3. Członek -

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1.
- 2.

Dokonała w dniuogłędzin niżej wymienionych (np. środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej) i stwierdziła, że z uwagi na (podać przyczynę np. zużycie, uszkodzenie którego naprawa przekroczy wartość, brak możliwości naprawy) nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych/ pozostałych środków trwałych/środków trwałych w użytkowaniu) zniszczonych/ nieprzydatnych/trwale uszkodzonych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Szczegółowy opis uszkodzenia	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
Razem:							

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

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

.....

Zatwierdzam likwidację
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Czeladź, dnia

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Arkusz spisu z natury
(uniwersalny)**

Str.

Rodzaj inwentaryzacji -
Sposób przeprowadzenia -

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....
(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(zespołu spisowego)
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecnej przy spisie
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

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

Spis rozpoczęto dnia o godz. Spis zakończono dnia o godz.

Lp.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J. m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem:							

Razem arkusz nr od poz. do poz.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków komisji inwent. (zespołu spisowego):

Wycenił:
(imię i nazwisko) (podpis)

Przewodniczący
Członkowie:

Sprawdził
(imię i nazwisko) (podpis)

Załącznik Nr 6
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie.

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Nr.....
z dnia w składzie:

- 1 - przewodniczący
- 2 - członek
- 3 - członek

Przeprowadził w dniach.....spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c). osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury
od nr do nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające
spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie
przechowywania mienia.

.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności

.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

.....data.....

(miejscowość)

1.

2.

3.

(podpisy zespołu spisującego)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 7 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa				Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień					Dotyczy									
Lp.	Nr dokum.		KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnice do księgowania na kontach		Uwagi	
	ark.	poz.					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma		
	blok	karta			ilość	wartość					ilość	wartość						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
na dzień dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj składników majątkowych:
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Ustalony stan ewidencyjny:

- środki trwałe – konto 011 – wartość ogółem
- pozostałe środki trwałe (wyposażenia) – konto 013 – wartość ogółem

2. Ustalony stan wg spisu z natury:

- środki trwałe – konto 011 – wartość ogółem
- pozostałe środki trwałe (wyposażenia) – konto 013 – wartość ogółem

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółem
- 2) nadwyżki ogółem

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1)

2) Przyczyny powstania ww. niedoborów/nadwyżek ocenia następująco:

.....

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.
(podpis członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 9
do instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Decyzja Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne)* sporządzone w dniu

przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:
(nazwa i adres jednostki)

za okres od do i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób)
materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1.
2.
(imiona i nazwiska i stanowiska)

zamykające się wynikiem:

- niedobór w kwociezł.
- nadwyżka w kwociezł.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej
2. Głównego Księgowego
3. Radcy prawnego

postanawiam:

I. Uznać niedobór w kwociezł. jako:

- a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
- b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokościzł.
2. kwotą niedoboru w wysokościzł.

**II. Uznać nadwyżkę w kwociezł. jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć w zyski
nadzwyczajne.**

II. Uznać szkodę w mieniu w kwociezł. w składnikach majątkowych spisanych jako

.....
(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)
za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

W związku z dokonanymi rozliczeniami postanawiam ponadto:

-
-
-

(wymienić inne)

.....dnia

.....

* niepotrzebne skreślić

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 10
do instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie.

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem

Lp.	Konto	Nazwa konta	Przed weryfikacją		Po weryfikacji		
			Wn	Ma	Wn	Ma	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	o11	Grunty					
2	o20	Wartości niematerialne i prawne					
3	o71	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych					
4	o72	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych					
5	o80	Środki trwale w budowie					
6	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami					
7	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych					
	223	Rozliczenie wydatków budżetowych					
8	225	Rozrachunki z budżetami – Urząd Skarbowy					
9	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – ZUS					
10	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń					
11	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami					
12	240	Pozostałe rozrachunki					
13	290	Odpisy aktualizujące należności					
14	800	Fundusz jednostki					
15	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych					
x	x	Razem:					