

**INSTRUKCJA DOTYCZĄCA GOSPODARKI MAJĄTKIEM,
INWENTARYZACJI MAJĄTKUI ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE
W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY WE WŁOCŁAWKU**

Przepisy prawne:

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (Dz. U. z 2010 nr 242, poz. 1622),
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. z 2010 r. Nr 114, poz. 761).

Część I

Gospodarowanie majątkiem oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie

Rozdział I Definicje

§ 1. 1. Aktywa trwale są to zasoby majątkowe jednostki w postaci:

- a. środków trwałych,
- b. środków trwałych w budowie,
- c. wartości niematerialnych i prawnych,
- d. pozostałych aktywów trwałych.

2. Środki trwałe są to aktywa rzeczowe (w przeciwieństwie do wartości niematerialnych i prawnych) niezaliczane do majątku obrotowego, których jednostkowa wartość początkowa (dolna granica), wynosi – 3 500zł.

1) Majątek zaliczany do środków trwałych musi spełniać następujące warunki:

- a) stanowi własność jednostki,
- b) okres ekonomicznej użyteczności powyżej jednego roku,
- c) jest kompletny i zdalny do użytku w momencie oddania do eksploatacji,
- d) jest przeznaczony do wykorzystania na własne potrzeby,

- e) został przyjęty do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

2) Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- a) nieruchomości, w tym:
 - grunty,
 - prawo wieczystego użytkowania gruntu,
 - budowle, budynki,
 - lokale (będące odrębną własnością)
 - spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
 - spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- b) kotły i maszyny energetyczne,
- c) maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
- d) maszyny, urządzenia i aparaty specjalne – branżowe,
- e) środki transportu,
- f) wyposażenie.

3. Środki trwałe w budowie są to aktywa trwałe w okresie ich budowy, a także ulepszenie środka trwałego powodujące konieczność zwiększenia jego wartości początkowej o wartość nakładów.

1) Ulepszenie, już istniejącego środka trwałego obejmuje następujący zakres czynności:

- a) przebudowę - zmianę lub poprawienie środka trwałego np.: podzielenie ścianą działową jednego pomieszczenia na dwa, zamiana drukarki czarno białej na kolorową,
- b) rozbudowę – powiększenie rozszerzenie środka trwałego w szczególności budynki i budowle np.: dołożenie drugiego dysku twardego do zestawu komputerowego, zakup drukarki do zestawu, wybudowanie nowego pomieszczenia, instalacja klimatyzacji,
- c) adaptację - przystosowanie, przerobienie środka trwałego do wykorzystania go w innym celu niż ten, do którego był przed adaptacją przeznaczony,
- d) rekonstrukcję - odtworzenie, odbudowanie środka trwałego, zużytego całkowicie lub w znacznym stopniu,
- e) modernizację - unowocześnienie środka trwałego np.: wymiana dysku twardego na nowszy o większej pojemności, instalacja nowoczesnego lusterka elektrycznego w aucie,

2) Ulepszenie nastąpi również, gdy do środka trwałego dołączone zostaną elementy innego środka trwałego, których wartość jest równa lub przekracza 3 500zł.

3) Za datę zakończenia budowy, ulepszenia uważa się datę protokołu, faktycznego przyjęcia środka trwałego do używania.

4) Remont najmowanego lokalu, jest wytworzeniem środka trwałego, czyli inwestycją w obcym środku trwałym.

5) Do środków trwałych w budowie nie zalicza się remontów i konserwacji bez względu na wysokość nakładów zmierzających do zachowania środka trwałego w stanie należyтым i zapobiegającym jego przedwczesnemu zużyciu.

6) W przypadku spornym, decyzję o skutkach zmiany remontu na ulepszenie lub odwrotnie powinien podjąć biegły np.: z zakresu budownictwa.

4. Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe, zaliczane do aktywów trwałych, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok i przeznaczone do używania na potrzeby własne jednostki. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się autorskie prawa majątkowe, licencje, prawo do wynalazku, patenty, znaki towarowe, wzory użytkowe i zdobnicze. W Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku wartości niematerialne i prawne stanowią głównie nabyte prawa majątkowe do programów informatycznych oraz licencji o wartości początkowej do 3 500zł i powyżej 3 500zł.

5. Pozostałe aktywa trwałe (pozostałe środki trwałe), to składniki majątku, które są użytkowane co najmniej przez okres 1 roku, a cena ich nabycia lub koszt wytworzenia jest niższy od kwoty – 3 500zł. Bez względu na wartość do pozostałych środków trwałych zalicza się również:

- 1) dzieła sztuki,
- 2) meble i dywany,
- 3) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 4) środki dydaktyczne,
- 5) urządzenia rozbielalne stanowiące wyposażenie placów,
- 6) urządzenia sygnalizacyjne.

§ 2. 1. Ewidencja księgowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ma na celu zapewnienie ochrony i nienaruszalności majątku jednostki. Zapisy w ewidencji są dokonywane w porządku chronologicznym na podstawie dowodów źródłowych najpóźniej, do 20-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Bez względu na wartość majątku, ewidencja jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie i zdefiniowanie każdego składnika majątku (wartość, stan zużycia, umiejscowienie, zwiększenie i zmniejszenie) pod względem ilościowym i wartościowym.

2. Ewidencja księgowa środków trwałych:

- 1) karty analityczne - zawierają wszystkie informacje o danym środku trwałym (m. in. nazwę obiektu, wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, numer inwentarzowy, miejsce użytkowania, charakterystykę)

- 2) plan amortyzacji – jest sporządzany na początek każdego roku w formie tabeli amortyzacyjnej dla każdego środka trwałego i zawiera: wartość początkową, stawkę i kwoty kwartalnych oraz rocznych odpisów umorzeniowych,
 - 3) księga inwentarzowa – jest to wykaz wszystkich obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w ŚDS. W księdze musi być zachowana chronologia wpisów kolejnych, przyjmowanych do eksploatacji środków trwałych.
3. Ewidencja księgową pozostałych aktywów trwałych (pozostałe środki trwałe):
- 1) składniki majątku o wartości od 1 zł do 500 zł – podlegają ścisłej ewidencji ilościowej,
 - 2) składniki majątku o wartości od 501 zł do 3 500 zł – podlegają ewidencji ilościowej i wartościowej.

Rozdział II Wartość majątku, data ewidencji ruchu majątku i zmiany jego wartości.

§ 3. Wartością majątku ujmowanego w ewidencji jest:

- 1) cena nabycia – kwota należna sprzedającemu, powiększona o koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu oraz instalacji i uruchomienia programów posiadających licencję, a pomniejszona o upusty, rabaty, bonifikaty,
- 2) wartość rynkowa (wartość godziwa) – w razie nabycia w formie darowizny lub ujawnienia w trakcie inwentaryzacji, cenę ustala się na dzień nabycia lub ujawnienia, według ceny sprzedaży rynkowej, takiego samego lub podobnego środka trwałego uwzględniając stopień zużycia,
- 3) wartość określona w decyzji - składnik majątku otrzymany na podstawie decyzji.
- 4) wartość pozyskanego aktywu – wartość godziwa otrzymanego środka trwałego w wyniku wymiany, na inny składnik majątku (przyjmuje się, że jego wartość godziwa jest równa wartości godziwej przekazanego do wymiany aktywu)
- 5) wartość nakładów finansowych – wiarygodna wysokość poniesionych wydatków finansowych na środek trwały w budowie (wykazanych w ewidencji księgowej, w sposób kompletny, czytelny i sprawdzalny).

§ 4. Data, którą przyjmuje się w ewidencji ruchu majątku i zmiany jego wartości:

- 1) ulepszenie (przebudowa, rozbudowa, adaptacja, modernizacja, rekonstrukcja) – data protokolarnego przyjęcia środka trwałego do użytkowania, niezależnie od tego, czy równocześnie nastąpiło rozpoczęcie jego użytkowania czy też nie,
- 2) likwidacja (fizyczna częściowa lub całkowita) – datę zatwierdzonego protokołu likwidacji przez kierownika jednostki, niezależnie od tego, kiedy nastąpi likwidacja fizyczna,
- 3) sprzedaż – datę sprzedaży majątku,
- 4) ujawniona nadwyżka lub niedobór – datę ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej, wynikającej z protokołu inwentaryzacyjnego,

- 5) przyjęcie lub przekazanie – datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
- 6) przeszacowania – datę określoną w przepisach zarządzających przeszacowanie.

Rozdział III Odpowiedzialność za mienie jednostki

§ 5. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi pracownik wyznaczony przez dyrektora jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

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

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

§ 7. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą dyrektora jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.

§ 8. Pracownik wyznaczony przez dyrektora jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 9. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) 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 oświadczenia zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

§ 10. 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 stwierdzony brak.

§ 11. Pracownik wyznaczony przez dyrektora jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

§ 12. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt dyrektorowi jednostki.

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

§ 14. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony 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.

§ 15. 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.

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

Część II

Rozdział I Inwentaryzacja

§ 17. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu aktywów i pasywów, a na jej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 3) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

§ 18.1. Rzeczywisty stan pasywów i aktywów ustala się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- 1) gotówki w kasie,
- 2) środków trwałych,
- 3) rzeczowych składników majątku obrotowego.

3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stan następujących aktywów i pasywów:

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek,
- 2) rozrachunków z innymi jednostkami- ZUS, Urząd Skarbowy,
- 3) pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- 4) rozliczeń z tytułu przekazanych i otrzymanych nieodpłatnie środków.

§ 19. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności zobowiązań:

- 1) wobec osób fizycznych oraz przedmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

- 2) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- 3) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
- 4) nie przekraczających wartości dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątkowych do środków trwałych,
- 5) niezależności z tytułu niedoboru.

Rozdział II Metody Inwentaryzacji

§ 20. Ustala się następujące metody inwentaryzacji:

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa - polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 2) wrywkowa inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych spisem.

§ 21. Ustala się następujące terminy spisów poszczególnych składników majątku:

- 1) środki trwałe w użytkowaniu inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na cztery lata,
- 2) zbiory biblioteczne raz na cztery lata,
- 3) ewidencja pozaksięgowa raz w roku,
- 4) wartości niematerialne i prawne raz w roku w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

§ 22. Oprócz w/w należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych w przypadkach:

- 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- 3) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku, których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie).

§ 23. Inwentaryzacja winna być przeprowadzona wg stanu na ostatni dzień miesiąca. Dozwolone jest przeprowadzenie inwentaryzacji w innym terminie niż kończący się okres sprawozdawczy pod warunkiem, że ewidencja umożliwi ustalenie różnic inwentaryzacyjnych. Przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji (kasacji) tych składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne.

Rozdział III Komisja Inwentaryzacyjna

§ 24. Komisję Inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) powołuje się odrębnym zarządzeniem Dyrektora. Komisja składa się z co najmniej 3 osób (przewodniczący i 2 członków).

§ 25. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji,
- 3) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac – opracowanie planu inwentaryzacji ,
- 4) przeprowadzenie szkolenia członków komisji,
- 5) prowadzenie rozliczeń z wydanych druków ścisłego zarachowania,
- 6) przedstawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, przeprowadzenie inwentaryzacji uproszczonej, przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- 8) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- 12) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.

§ 26. Do obowiązku członków Komisji należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- 2) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne druki oraz potwierdzenie ich otrzymania,
- 3) przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie,
- 4) terminowe przekazanie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
- 5) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury

§ 27. Do Dyrektora jednostki należy:

- 1) wydanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji
- 2) powołanie osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3) zatwierdzenie zaopiniowanych przez księgowego wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) wydanie poleceń dotyczących zmian lub poprawy sytuacji z wykorzystaniem spostrzeżeń po inwentaryzacji.

§ 28. Do kompetencji Głównego księgowego należy:

- 1) przedstawienie dyrektorowi wniosków w sprawach: powołania przewodniczącego oraz członków Komisji Inwentaryzacyjnej, powołanie biegłych itp., częściowego lub całkowitego unieważnienia spisu z natury,
- 2) zarządzenie spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- 4) uzgodnienie z Przewodniczącym Komisji terminarza wykonywanych poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- 5) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- 6) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- 7) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
- 8) zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic.

§ 29. Członków Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Dyrektor.

Rozdział IV Arkusze spisowe

§ 30. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

§ 31. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie.

§ 32. Liczenia dokonują członkowie zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.

§ 33. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu, w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowego spisu.

§ 34. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi, niedopuszczalne jest więc przerabianie, wymazywanie, wyskrobywanie, itp., jak również wypełnianie ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie przy poprawnym zapisie podpisu członka komisji i osobny materialnie odpowiedzialnej.

§ 35. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: „spis zakończono na pozycji....”, natomiast wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić.

§ 36. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w dwóch egzemplarzach, przy inwentaryzacjach zdawczo - odbiorczych w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna.

§ 37. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu środków trwałych oraz wyposażenia w użytkowaniu, ewidencji pozaksięgowej.

§ 38. Po zakończeniu spisu członkowie składają Przewodniczącemu rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury.

§ 39. Arkusze spisowe traktuje się jak druki ścisłego zarachowania i członkom Komisji wydaje je Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, po uprzednim ponumerowaniu przez księgową, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisu.

§ 40. W arkuszach zespół spisuje:

- 1) na każdej karcie: pole spisowe, rodzaj inwentaryzacji, dane osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego, datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- 2) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników, ilość oraz adnotację na której pozycji spis zakończono.

§ 41. Arkusze stanowią dowód księgowy, dlatego muszą mieć :

- 1) pieczęć jednostki,
- 2) numer,
- 3) skład komisji
- 4) imiona, nazwiska, podpisy,
- 5) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia,
- 6) dane dotyczące składników (nr kolejny, symbol, nazwa, jednostka, ilość),
- 7) podsumowanie arkusza.

§ 42. W arkuszach nie zostawia się wolnych, niewypełnionych wierszy.

§ 43. Osoby odpowiedzialne materialnie składają oświadczenie, że nie wnoszą zastrzeżeń do spisu.

§ 44. Po zakończeniu spisu Członkowie sporządzają sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji.

§ 45. W trakcie inwentaryzacji mogą być przeprowadzone kontrole (uprawnieni to Główny księgowy, powołani kontrolerzy spisowi) – po kontroli tworzy się protokół pokontrolny.

Rozdział V Inwentaryzacja sald kontrahentów i rachunków bankowych

§ 46. 1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają i pracownicy księgowości w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanu i ujęciu w księgach rachunkowych rezultatów tych uzgodnień.

3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych przeprowadzają na bieżąco właściwi pracownicy na koniec każdego miesiąca.

Rozdział VI Różnice inwentaryzacyjne

§ 47. 1. Po dokonaniu wyceny składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisów z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo- wartościowej.

2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo - wartościowa, musi być uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. księgami inwentarzowymi.

3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- 2) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- 3) szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego majątku.

4. Niedobory kwalifikuje się na:

- 1) ubytki naturalne,
- 2) niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione.

§ 48. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) kwalifikowanie różnic (jako niedoborów lub nadwyżki), przeprowadzenie postępowań wyjaśniających, stawianie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych- należy do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) ustalenie poprzez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstawania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak (szczególnie ze strony osób materialnie odpowiedzialnych),
- 3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) winno obejmować okres między inwentaryzacyjny,
- 4) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione różnice i nadwyżki mogą być kompensowane, nie ma zastosowania do środków trwałych oraz wyposażenia w użytkowaniu,
- 5) ujawnione niedobory księguje się w ewidencji ilościowo - wartościowej na podstawie: zbiorczych zestawień, zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział VI Terminy i metody inwentaryzacji

§ 49. Terminy inwentaryzacji określa ustawa o rachunkowości.

§ 50. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

- 1) aktywów pieniężnych,
- 2) papierów wartościowych,
- 3) środków trwałych,
- 4) maszyn i urządzeń.

§ 51. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowy stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5% do 10% stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny, decyduje o tym przewodniczący komisji wspólnie z księgowym.

Rozdział VII Spis z natury środków trwałych

§ 52. 1. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- 1) ustalenie ich rzeczywistego stanu
- 2) ilości, oznaczenia, miejsca w którym się znajdują,
- 3) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji,
- 4) ujawnienie dokonanych modernizacji,
- 5) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Spis z natury środków trwałych wymagany jest w terminach określonych w ustawie.

Rozdział VIII Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

§ 53. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- 1) Przekazanie arkuszy spisu z natury z innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
- 2) Przekazaniu głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
- 3) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
- 4) Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
- 5) Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie dyrektorowi wniosków do akceptacji (nie później niż w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia inwentaryzacji).
- 6) Ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji, nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).

§ 54. Dokumenty inwentaryzacyjne powinny być przechowywane przez okres 5 lat w siedzibie placówki w oryginalnej postaci i porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.01.2013 roku.

GLÓWNY KSIĘGOWY

Izabela Gapińska

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU

Elżbieta Rutkowska

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

Włocławek, dnia.....

.....
(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

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 przepisów art. 124 kodeksu pracy.

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

.....

.....
podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....
data i podpis pracownika

DYREKTOR
ELŻBIĘSKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU


Elżbieta Rutkowska

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

w pomieszczeniu nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

Data i podpis.....

DYREKTOR
WŁOCŁAWSKIEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU

Elżbieta Rutkowska