

ZARZĄDZENIE NR 12 /2019

**Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie
z dnia 11 czerwca 2019 roku**

**w sprawie instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Bornem Sulinowie**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 351) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie
mgr Mariola Siniarska



INSTRUKCJA

gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

CZĘŚĆ I

Podstawy prawne

§ 1. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r., poz 351 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r., poz 2077 z późn zm.),
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2018 r., poz 1036 z późn. zm),
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r., poz.1864).

CZĘŚĆ II

Zasady ogólne

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie w Bornem Sulinowie,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Kierownika Ośrodka lub osobę przez niego upoważnioną,
- **głównym księgowym** – oznacza to Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną,
- **zespole spisowym** – oznacza to co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, w skład którego wchodzi członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej,
- **polu spisowym** – oznacza to miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. pomieszczenie biurowe).

§ 3.1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

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. Przez środki trwałe rozumie się środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, tj. rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, niezakwalifikowane do inwestycji (art. 3 ust. 1 pkt 17 u.o.r.), o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie przeznaczone na potrzeby jednostki. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.

4. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może także nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych 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 zinventaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych naliczane jest zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, **natomiast umorzenie wartości niematerialnych i prawnych naliczane jest w wysokości 20% rocznie.**

Umorzenie nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały przyjęte do używania.

Wartość umorzenia zapisywana jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.

7. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym, będącym w użytkowaniu w jednostce, przez pracownika, któremu zostało to powierzone w zakresie czynności.

8. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, wycenia się wg cen zakupu brutto.

9. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, są umarzane pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania.

10. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie **500 zł, z zastrzeżeniem pkt.11 i 12.**

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

- meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
- komputery, monitory, drukarki, UPS, niszczarki, kserokopiarki, aparaty fotograficzne, rzutniki multimedialne, projektory, skanery.

12. Ewidencją ilościowo-wartościową nie są obejmowane niskocenne, drobne elementy wyposażenia pomieszczeń jednostki, takie jak: kosze na śmieci, rolety okienne, maty podłogowe ochronne, chodniki, wycieraczki, przedłużacze, listwy przepięciowe, doniczki, zegary ściennie, wieszaki, obrazy ściennie, tablice korkowe, kwietniki, naczynia kuchenne, lustra, podajniki do mydła, suszarki do rąk, czajniki, zszywacze, dziurkacze, kalkulatory,

aparaty telefoniczne, wentylatory, myszki oraz klawiatury komputerowe, pamięci przenośne USB, radioodbiorniki, gaśnice, itp.

13. Ewidencja ilościowo-wartościowa jest prowadzona w aplikacji *Majątek Trwały ZETO* Koszalin, przez pracownika, któremu to zostało powierzone w zakresie czynności.

14. Środkom trwałym nadawane są numery wg następującego schematu:

JEDNOSTKA/KŚT/RODZAJ/NR/ROK

gdzie poszczególne składowe oznaczają:

- JEDNOSTKA: określenie właściciela środka trwałego; w przypadku środków będących własnością Gminy Borne Sulinowo stosowane jest oznaczenie MGOPS, natomiast w przypadku mienia użyczonego przez inne jednostki tworzone jest oznaczenie dla każdej takiej jednostki (środki użyczone Gminie Borne Sulinowo ujmowane są na ewidencji pozabilansowej);

- KŚT: kod mówiący o tym, że dany składnik mienia jest środkiem trwałym ujętym na koncie 011;

- RODZAJ: rodzaj, do którego zakwalifikowano środek trwały zgodnie z klasyfikacją środków trwałych;

- NR: numer kolejny, pod którym zaewidencjonowano środek trwały;

- ROK: rok przyjęcia do używania środka trwałego.

15. Pozostałym środkom trwałym ujmowanym w ewidencji ilościowo-wartościowej nadawane są numery wg schematu:

JEDNOSTKA/I-W/RODZAJ/NR/ROK

gdzie poszczególne składowe oznaczają:

- JEDNOSTKA: określenie właściciela środka trwałego; w przypadku środków będących własnością Gminy Borne Sulinowo stosowane jest oznaczenie MGOPS, natomiast w przypadku pozostałych środków trwałych użyczonych przez inne jednostki tworzone jest oznaczenie dla każdej takiej jednostki (środki użyczone Gminie Borne Sulinowo ujmowane są na ewidencji pozabilansowej);

- I-W: kod mówiący o tym, że dany składnik mienia jest pozostałym środkiem trwałym ujętym na koncie 013;

- RODZAJ: rodzaj, do którego zakwalifikowano pozostały środek trwały zgodnie z klasyfikacją środków trwałych;

- NR: numer kolejny, pod którym zaewidencjonowano pozostały środek trwały;

- ROK: rok przyjęcia do używania pozostałego środka trwałego.

16. Wartościom niematerialnym i prawnym (o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3.500,00 zł) oraz pozostałym wartościom niematerialnym i prawnym (o wartości początkowej nie wyższej niż 3.500,00 zł) nadawane są numery wg schematu:

JEDNOSTKA/WNIP/NR/ROK

gdzie poszczególne składowe oznaczają:

- JEDNOSTKA: określenie właściciela wartości niematerialnych i prawnych

- WNIP: kod mówiący o tym, że dany składnik mienia jest wartością niematerialną i prawną ujętą na koncie 020;

- NR: numer kolejny, pod którym zaewidencjonowano wartość niematerialną i prawną;

– ROK: rok przyjęcia do używania wartości niematerialnej i prawnej.

17. Nabyte książki i wydawnictwa podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej.

18. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „wpisano do księgi inwentarzowej poz. nr data podpis”.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4.1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek zabezpieczenia 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.

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

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).

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

4. 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.

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

§ 6.1. Pracownik, któremu powierzono sprzęt biurowy do użytku indywidualnego 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.

2. Sprzęt biurowy, niepodlegający 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.

§ 7.1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki 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 kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

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

§ 8.1. 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 lub powierzonych pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

§ 9.1. 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 zakładu ogranicza się do trzykrotnych pobrań – zgodnie z Kodeksem Pracy.

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

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1 i 2, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV **Inwentaryzacja**

§ 10. 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 wycenie oraz rozliczeniu ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczeniu osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 11. Terminy, częstotliwość, metody i przedmiot inwentaryzacji.

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

1) drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic:

- a) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie,
- b) druków ścisłego zarachowania,

c) znajdujących się na terenie niestrzeżonym: środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

2) drogą uzyskania od banków i kontrahentów pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:

- a) środków pieniężnych, zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) należności cywilnoprawnych od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem należności nieistotnych, spornych i wątpliwych),
- c) zobowiązań cywilnoprawnych od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem należności nieistotnych, spornych i wątpliwych)

3) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj.:

- a) środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- b) należności spornych, wątpliwych i nieistotnych,
- c) należności i zobowiązań wobec pracowników,
- d) należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych,
- e) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- f) środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy,

Ustala się próg istotności na poziomie 50 zł.

Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe, będące własnością innych jednostek.

2. Raz w ciągu czterech lat należy przeprowadzić inwentaryzację drogą spisu z natury:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych w używaniu,

3. 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, materiałów - 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 (zwiększenia 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.

§ 12. Czynności przed inwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność.

2. Po zakwalifikowaniu składników majątku do kategorii majątku zbędnego, zużytego i nieprzydatnego itp., zbycie majątku trwałego następuje w drodze sprzedaży, oddanie w najem, dzierżawę lub przekazanie w formie darowizny. Sprzedaż majątku trwałego o znacznej wartości, następuje w trybie przetargu publicznego bądź publicznego zaproszenia do rokowań.
3. Zbędne lub zużyte środki trwałe nie przeznaczone do sprzedaży, najmu, dzierżawy, darowizny mogą zostać zlikwidowane. Likwidacji dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne lub poprzez zniszczenie.
4. Likwidacji dokonuje komisja likwidacyjna, składająca się z co najmniej trzech osób powołana przez kierownika jednostki, sporządzając protokół (wzór - Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
5. Z czynności likwidacyjnych komisja sporządza protokół likwidacji, który winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
6. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie do Głównego Księgowego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 13. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury.

1. Inwentaryzację drogą spisu z natury składników majątku określonych w § 11.1.1, § 11.2 oraz § 11.3 przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

2. Przewodniczącego oraz członków Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki.

3. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym lub pracownik ds. administracyjnych, nie może to być Główny Księgowy.

4.. Do uprawnień i obowiązków **Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej** należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,
- 4) wydawanie i prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania, z wyjątkiem arkuszy spisowych generowanych z programu komputerowego, służącego ewidencji środków trwałych, a dotyczących spisu składników majątkowych inwentaryzowanych za pomocą czytnika kodów kreskowych,
- 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,

- 6) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów 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) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 12) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 13) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

5. Do szczegółowych obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) przestrzeganie zapisów niniejszej instrukcji,
- 2) uczestniczenie w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym prowadzonym przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 3) pobranie arkuszy spisowych i innych potrzebnych druków,
- 4) poinformowanie pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku o szczegółowym terminie przeprowadzenia spisu z natury,
- 5) rzetelne przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 6) poprawne wypełnienie arkuszy spisu z natury – do tyczy spisu z natury metodą tradycyjną,
- 7) zeskanowanie wszystkich dostępnych etykiet z kodami kreskowymi – dotyczy spisu z natury metodą mobilną,
- 8) zorganizowanie spisu w taki sposób, aby nie zakłócić normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 9) spisanie składników majątkowych wymienionych w § 14.5 na odrębnych arkuszach,
- 10) niezwłoczne przekazanie Kierownikowi informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem i zagarnięciem.

6. Spisu z natury dokonuje się przy pomocy czytnika kodów kreskowych, współpracującego z aplikacją *Majątek Trwały* ZETO Koszalin, lub metodą tradycyjną na typowych arkuszach spisowych.

§ 14. Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji).

2. W przypadku przeprowadzania spisu z natury w sposób tradycyjny, bez użycia czytnika kodów kreskowych, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu 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. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- materiałów,
- druków ścisłego zarachowania,
- środków pieniężnych w kasie (jeśli dotyczy)
- depozytów,
- obcych składników majątku.

W przypadku metody mobilnej dopuszcza się możliwość spisu różnych rodzajów składników majątkowych na jednym arkuszu.

6. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku znajdujących się na różnych polach spisowych. 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 8 do niniejszej Instrukcji).

8. Po zakończeniu spisu z natury Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze Głównemu Księgowemu.

9. Główny Księgowy wpisuje ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

10. W przypadku spisu z natury metoda tradycyjną uzgodnienie różnic między stanem ewidencyjnym i faktycznym następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Główny Księgowy odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach, adnotacje podpisuje Główny Księgowy.

11. W przypadku spisu z natury metodą mobilną przy użyciu czytnika kodów kreskowych ustalenie różnic następuje po wczytaniu danych zebranych w kolektorze przez aplikację *Majątek Trwały* ZETO Koszalin i wygenerowaniu odpowiedniego zestawienia w aplikacji.

12. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Główny Księgowy sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 15. Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół Główny Księgowy przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Główny Księgowy następnie ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

§ 16. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie
mgr Mariola Siniarska

.....
Kierownik jednostki