

Zarządzenie nr 5/2022

Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu

z dnia 22 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w jednostkach budżetowych powiatu obsługiwanych przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu

Na podstawie art. 10 w związku z art. 4 ust. 3 pkt 3, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzenie Instrukcji Inwentaryzacyjnej, dotyczącej zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Inwentaryzację przeprowadza się według poniższych załączników:

- 1) Załącznik nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej – Arkusz spisu z natury
- 2) Załącznik nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej – Harmonogram inwentaryzacji
- 3) Załącznik nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej – Plan inwentaryzacji
- 4) Załącznik nr 4 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej – Oświadczenie członka zespołu spisowego
- 5) Załącznik nr 5 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej – Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
- 6) Załącznik nr 6 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej – Oświadczenie poinwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej
- 7) Załącznik nr 7 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej – Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury
- 8) Załącznik nr 8 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej – Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
- 9) Załącznik nr 9 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej – Wniosek o wyrażenie zgody na likwidację składników majątku
- 10) Załącznik nr 10 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej – Protokół likwidacyjny
- 11) Załącznik nr 11 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej – Protokół likwidacyjny pozostałych środków trwałych
- 12) Załącznik nr 12 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej – Protokół uzgodnień z weryfikacji sald

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Nowym Tomyszu
Marek Nyckowiak

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym

Grzegorz Dorociński
Rada Prawny
PZ 201

Instrukcja inwentaryzacyjna

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia oraz rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce, zasady wyceny tych składników oraz rozliczania inwentaryzacji.
2. Zasady określone w Instrukcji mają zastosowanie w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu (dalej PCUW) oraz w jednostkach obsługiwanych przez PCUW, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi (dalej JO).
3. Księgi inwentarzowe prowadzi się w formie papierowej lub z wykorzystaniem narzędzi w postaci oprogramowania PROGMAN MAJĄTEK WEB.

Rozdział II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 2

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:

- 1) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- 2) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- 3) zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 3

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania.

Rozdział III. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 4

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), rzeczowych składników aktywów obrotowych w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu,
- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych w drodze otrzymania od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

§ 5

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 4, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku,
- 2) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 6

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

- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- 2) wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.).

2. Dyrektor PCUW może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników JO zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

Rozdział IV. Metody inwentaryzacji

§ 7

Inwentaryzacji podlegają:

- 1) w drodze spisu z natury:
 - a) zapasy materiałów i towarów, znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo – wartościową,
 - b) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - c) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – znajdujące się na terenie niestrzeżonym,
 - d) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową,
 - e) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
- 2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - b) należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i należności publicznoprawnych),
 - c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
 - a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) należności sporne i wątpliwe,
 - d) należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
 - e) inne aktywa i pasywa jednostki nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Rozdział V. Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 8

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą osoby, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Obowiązek troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego – przed utratą lub zniszczeniem – spoczywa na osobie, której sprzęt taki powierzono.

§ 9

1. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia znajdującego się w danym pomieszczeniu JO mogą nastąpić za wiedzą i zgodą Dyrektora JO lub wyznaczonej przez niego osoby oraz osób odpowiedzialnych za jego eksploatację. Każdorazowo zmiany te winny być odnotowane w księgach inwentarzowych.
2. W przypadku dokonywania zmian w stanie środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej, informacja o zmianie w stanie wyposażenia znajdującego się w danym pomieszczeniu winna być zgłoszona do PCUW w formie pisemnej, w celu dokonania stosownej adnotacji w księgach inwentarzowych.
3. Obowiązek prowadzenia ksiąg inwentarzowych powierza się pracownikom PCUW odpowiedzialnym za dokonywanie rozliczeń finansowo – księgowych w danej JO, w tym nanoszenia zmian na kartach ksiąg inwentarzowych, środków trwałych dotyczących ruchów środków trwałych w JO, zmian osób odpowiedzialnych i innych.

Rozdział VI. Czynności poprzedzające inwentaryzację

§ 10

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do niej należy:
 - 1) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie, należy je oznakować zgodnie z zasadami jednostki,
 - 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nie nadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania,
 - 3) ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.
2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków Dyrektora JO.

Rozdział VII. Spis z natury

§ 11

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, oszacowanie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury, wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 1* do instrukcji,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 12

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora PCUW.
2. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej biorą udział w czynnościach zespołów spisowych wykonujących spis na wyznaczonych polach spisowych (w miejscu użytkowania składników majątkowych).
3. Zespoły spisowe uzupełniane są pracownikami JO, wyznaczonymi przez Dyrektorów JO.
4. Komisja Inwentaryzacyjna musi składać się minimum z dwóch osób, w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.
5. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić główny księgowy PCUW oraz pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, natomiast w skład zespołu spisowego nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.

§ 13

Do obowiązków i uprawnień Dyrektora PCUW należy w szczególności:

- 1) Wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w tym zarządzeń o przeprowadzeniu inwentaryzacji w JO, harmonogramie inwentaryzacji (*załącznik nr 2*) zatwierdzania rocznych planów inwentaryzacji (*załącznik nr 3*), wyznaczanie terminów oraz trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji,
- 2) Powoływanie składów Komisji Inwentaryzacyjnej do poszczególnych JO.

- 3) Przedkładanie Dyrektorowi JO protokołu z inwentaryzacji wraz z opinią Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie stwierdzonych niedoborów i nadwyżek oraz opinią Głównego Księgowego PCUW w sprawie propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 14

Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego PCUW należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu planów inwentaryzacji,
- 2) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji spisowej,
- 3) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- 7) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.

§ 15

Do obowiązków i uprawnień Dyrektora JO należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie osób będących pracownikami JO do składu zespołów spisowych, w tym wskazanie osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane mienie,
- 2) przygotowanie pól spisowych do inwentaryzacji i umożliwienie Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadzenie inwentaryzacji w wyznaczonych terminach,
- 3) podpisanie protokołu z inwentaryzacji i podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych w JO.

§ 16

Do obowiązków i uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) pobranie arkuszy spisowych i innych druków oraz nadzór nad ich wypełnianiem,
- 2) ustalenie zakresu obowiązków członków Komisji,
- 3) ustalenie harmonogramu spisu i przydzielenie pól spisowych zespołom spisowym,

- 4) przeprowadzenie szkolenia dla uczestników spisu,
- 5) nadzór nad czynnościami przygotowawczymi do inwentaryzacji w PCUW oraz w JO,
- 6) wnioskowanie do Dyrektorów JO o wyznaczenie osób do pracy w zespołach spisowych oraz wskazanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- 7) powoływanie zespołów spisowych,
- 8) rozliczenie arkuszy spisowych stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 9) wydanie lub przyjęcie składników majątkowych w czasie trwania spisu,
- 10) wnioskowanie o zmianę terminu inwentaryzacji, przeprowadzenie jej w trybie uproszczonym lub na podstawie szacunku (obmiaru),
- 11) wnioskowanie o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód,
- 12) nadzór nad prawidłowym i terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji,
- 13) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom Komisji Inwentaryzacyjnej, co nie zwalnia go od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 17

Do członków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o rachunkowości i złożenie oświadczenia wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 4* do instrukcji,
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami oraz w wyznaczonych terminach,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej jednostki,
- 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.

§ 18

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe, a w przypadku nieobecności – przy obecności osoby upoważnionej.
2. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia, wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 5* i *załącznik nr 6* do instrukcji.

§ 19

1. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe), podlegające szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, którymi stają się z chwilą ponumerowania.
2. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów i oczęchowaniu pieczętą „Druk ścisłego zarachowania”, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość PCUW za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe członkom zespołów spisowych, i jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. ich wykorzystanych lub anulowanie oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarke drukami ścisłego zarachowania).

§ 20

Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) numer kolejny arkusza spisu,
- 3) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja, okresowa),
- 4) nazwę lub numer pola spisowego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- 6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
- 7) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- 8) numer kolejny pozycji arkusza,
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku,
- 10) jednostkę miary,
- 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 12) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 21

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis albo prowadząc arkusze w komputerze). Arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

§ 22

1. Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
2. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego lub osobę materialnie odpowiedzialną.
3. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach.
4. Błędy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 23

1. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce używania.
2. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych albo na innych dokumentach potwierdzających posiadanie obcego środka trwałego, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 24

1. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Dyrektora PCUW.
2. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.

§ 25

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1) wypełnione arkusze spisowe,

- 2) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- 3) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
- 4) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, zawiera między innymi uwagi odnośnie przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia. Wzór sprawozdania stanowi *załącznik nr 7* do instrukcji.

§ 26

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do księgowości PCUW w celu dokonania ich wyceny oraz ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, stanowi *załącznik nr 8* do instrukcji.

§ 27

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych są przekazywane Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji.

§ 28

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

§ 29

1. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez dyrektora jednostki.
2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział VIII. Likwidacja środków trwałych

§ 30

1. Dyrektor JO w przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości, składników rzeczowych majątku ruchomego, które:
 - 1) nie są wykorzystywane do realizacji zadań,
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym,
 - 3) posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia,
 - 4) całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - 5) są technicznie przestarzałe,- powołuje komisję likwidacyjną do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania.
2. Analizę stanu majątku prowadzi się na bieżąco, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
3. Po przeprowadzeniu analizy komisja sporządza Wniosek o wyrażenie zgody na likwidację składników majątku z ewidencji ilościowo-wartościowej wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 9* do instrukcji.
4. Wniosek o likwidację Dyrektor JO przedkłada Dyrektorowi PCUW, który podejmuje ostateczną decyzję o wyrażeniu zgody na likwidację składnika majątkowego.
5. W przypadku likwidacji sprzętu komputerowego lub innego sprzętu technicznego, należy załączyć opinię specjalisty lub ekspertyzę techniczną z wyspecjalizowanych punktów naprawy sprzętu.
6. Po otrzymaniu zgody zespół spisowy dokonuje likwidacji (kasacji) składników majątkowych, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na całkowite lub w znacznym stopniu zużycie, zniszczenie na skutek zdarzeń losowych, nieopłacalności ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego. Z wykonanych czynności sporządza protokół, wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 10 lub załącznik 11* do instrukcji.

§ 31

1. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego ustala się wartość jednostkową poszczególnych składników.
2. Decyzja o zakwalifikowaniu składnika rzeczowego majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania należy do Dyrektora JO.
3. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub darowizny, z zastrzeżeniem § 30 ust. 1 pkt 2 i 3.
4. Zbędne lub zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, niezagospodarowane w sposób, o którym mowa w § 30 mogą być zlikwidowane.

§ 32

1. Dyrektor JO zbywa składniki rzeczowe majątku ruchomego o znacznej wartości w odpowiednim trybie zamówień publicznych.
2. Dyrektor JO może zbywać niskocenne składniki rzeczowe majątku ruchomego bez zamieszczenia ogłoszeń prasowych.

§ 33

1. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu złożony do dyrektora jednostki.
2. Nieodpłatnego przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron;
 - 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;
 - 3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
 - 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
 - 5) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

§ 34

1. Likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo przez zniszczenie (w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna).
2. Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane.
3. Protokół zatwierdzony przez dyrektora jednostki komisja przekazuje niezwłocznie do księgowości PCUW celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej, kopię protokołu

przekazuje się do pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych celem dokonania zmian w ewidencji.

4. Przy likwidacji niżej wymienionych przedmiotów potrzebna jest ekspertyza techniczna:
 - 1) komputery, drukarki, monitory,
 - 2) sprzęt audiowizualny,
 - 3) kamery i aparaty fotograficzne,
 - 4) lodówki, kuchnie, kuchenki mikrofalowe,
 - 5) telefaksy.

Rozdział IX. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 35

Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 36

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) należności z kontrahentami, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§ 37

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) salda zerowe,
- 3) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) rozrachunki z pracownikami,
- 5) drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polska za nadanie przesyłki poleconej,
- 6) należności publicznoprawne.

§ 38

Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- 1) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w dwóch egzemplarzach jeden dla kontrahenta, a drugi powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
- 2) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- 3) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 39

W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- 2) kwotę ogólną salda,
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- 4) podpis dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 40

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy księgowości PCUW, prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem Głównej Księgowej PCUW.

§ 41

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział X. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 42

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 43

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy księgowości PCUW prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem Głównej Księgowej PCUW.

§ 44

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do instrukcji.

§ 45

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§ 46

1. Wyniki inwentaryzacji winny być potwierdzone pisemnie w formie protokołów, podpisanych przez osoby dokonujące inwentaryzacji i zaakceptowane przez Dyrektora JO.
2. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat.
3. Różnice ujawnione w toku inwentaryzacji ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia obrachunkowego.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze zarządzeń Dyrektora PCUW.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Nowym Tomyszu
Marek Nyćkowiak

Razem						x	x
Spis zakończono na pozycji nr, wolne pola wykreślono							

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej/

/zespołu spisowego:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Wycenił:

Podpisy innych osób obecnych przy spisie:

Sprawił:

.....

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

<i>Czynności inwentaryzacyjne</i>	<i>Termin wykonania</i>	<i>Osoby odpowiedzialne</i>
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej.		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, przyrządy pomiarowe, itp.).		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie zespołów spisowych.		Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury.		Komisja Inwentaryzacyjna
Sporządzenie protokołu i zestawienia różnic z wnioskami odnośnie ich rozliczenia. Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic.		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków Komisji Inwentaryzacyjnej
Wycena spisu i rozliczenie w księgach zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.		Księgowość
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczania różnic.		Dyrektor jednostki obsługiwanej
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.		Księgowość
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie dyrektorowi jednostki obsługiwanej wniosków poinwentaryzacyjnych		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

data sporządzenia

.....

sporządził

.....

zatwierdził

PLAN INWENTARYZACJI

na rok

<i>L.p.</i>	<i>Składniki aktywów/pasywów podlegające inwentaryzacji</i>	<i>Planowany termin inwentaryzacji</i>	<i>Rodzaj inwentaryzacji</i>
1.	Środki trwałe i wyposażenie.	Od do (ostateczne rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych do 15 stycznia roku)	Inwentaryzacja okresowa
2.	Pozostałe składniki aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych).	Od do (ostateczne rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych do 15 stycznia roku)	Inwentaryzacja okresowa
3.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych, pasywa jednostki.	31 grudnia roku (ostateczne rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych do 15 stycznia roku)	Inwentaryzacja okresowa
4.	Magazyny towarów i produktów gotowych, darów, żywności, środków gospodarczych.	31 grudnia roku (ostateczne rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych do 15 stycznia roku)	Inwentaryzacja okresowa

.....

data sporządzenia

.....

sporządził

.....

zatwierdził

Nazwa jednostki (pieczęć)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z instrukcją inwentaryzacyjną i przepisami ustawy o rachunkowości w części dotyczącej inwentaryzacji.

1. Imię i nazwiskopodpis.....
2. Imię i nazwiskopodpis.....
3. Imię i nazwiskopodpis.....
4. Imię i nazwiskopodpis.....

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia

.....
.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby
materialnie odpowiedzialnej)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

Niniejszym oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna, że:

- wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości,
- pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- zgłaszam/nie zgłaszam^{*)} zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu zespołu spisowego.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

^{*)} *niepotrzebne skreślić*

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia

.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby
materialnie odpowiedzialnej)

Oświadczenie poinwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej

Niniejszym oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w jednostce zostały ujęte w spisie inwentaryzacyjnym od dnia do dnia zostały w mojej obecności spisane na arkuszach spisowych od numeru do numeru i nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Dyrektora nr z dnia r.,
w następującym składzie:

Członek –

Członek –

Członek –

przeprowadził dnia r. spis z natury zgromadzonych w:

a)

(nazwa obiektu)

b)

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c)

(osoba materialnie odpowiedzialna)

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- pobrano arkuszy od numeru do numeru, z tego wykorzystano arkuszy od nr do nr, zwrócono czystych arkuszy nr

2. W czasie wykonywania spisu zespół spisowy nie napotkał żadnych utrudnień, wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały zinwentaryzowane.

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stan tych pomieszczeń jest następujący:

.....

4. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia:

.....

5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

.....

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja w składzie:

Przewodniczący Komisji –

Zespół spisowy:

1.

2.

3.

Na posiedzeniu Komisji w dniu dotyczącym inwentaryzacji
w w dniach od r. do r.,
arkusze spisu nr do dokonała następującego rozliczenia:

a/ nazwa obiektu –

b/ rodzaj składników majątkowych - środki trwałe (011), środki trwałe w użytkowaniu (013)
(właściwe podkreślić)

c/ rozliczenie obejmuje okres od r. do r.

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1. Środki trwałe (011):

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł

2. Środki trwałe w użytkowaniu (013):

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

II. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne:

1) środków trwałych (011):

a/ niedobory ogółem - **zł.**

b/ nadwyżki ogółem - **zł.**

2) środków trwałych w używaniu (013):

1/ niedobory ogółem - **zł.**

2/ nadwyżki ogółem - **zł.**

Podpisy Komisji:

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

.....

(podpis dyrektora jednostki)

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej
data sporządzenia

Wniosek o wyrażenie zgody na likwidację składników majątku z ewidencji ilościowo-wartościowej/ ilościowej

Wnoszę o wyrażenie zgody na likwidację niżej wymienionych składników majątku:

Lp	Dział i poz w księdze inwent	Nazwa środka trwałego*	Wartość początkowa	Data zakupu-przyjęcia	Uzasadnienie likwidacji **	Rekomendacja dalszego zagospodarowania ***
Razem wartość likwidowanych środków trwałych/			0,00			

(podpis i pieczęćka dyrektora jednostki)

Decyzja Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu

* Każdy środek trwały musi być wpisany w oddzielnym wierszu

**Należy wskazać i załączyć posiadane ekspertyzy, opinie i inne dokumenty uzasadniające likwidację

*** Np.: sprzedaż, przekazanie do innej jednostki, fizyczna likwidacja, itp..

Komisja oświadcza, że w/w składniki majątkowe zostały fizycznie zniszczone przez:

.....

(podać osoby dokonujące zniszczenia)

przekazane do

(podać firmę która dokonała odbioru likwidowanego środka wraz z dokumentem przekazania)

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

.....

**) niepotrzebne skreślić*

(podpis kierownika jednostki)

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia: r.

Protokół likwidacyjny pozostałych środków trwałych – ewidencja ilościowa

sporządzony dnia r. przez komisję likwidacyjną powołaną przez Dyrektora
..... Zarządzeniem Nr z dnia

w składzie:

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

Komisja w powyższym składzie po stwierdzeniu , że niżej wymienione środki trwałe zostały zużyte/ zniszczone na skutek:

.....

(podać przyczynę wycofania z dalszego użytkowania)

Proponuje skreślić z ewidencji ilościowej

L.p.	Pozycja inwentarza	Nazwa przedmiotu	Rok zakupu	Ilość	Sposób zniszczenia

Komisja oświadcza, że w/w składniki majątkowe zostały fizycznie zniszczone przez:

.....

(podać osoby dokonujące zniszczenia)

przekazane do

(podać firmę która dokonała odbioru likwidowanego środka wraz z dokumentem przekazania)

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

.....

(podpis dyrektora jednostki)

Nazwa jednostki (pieczęć)

AKTYWA/PASYWA

PROTOKÓŁ UZGODNIENÍ

Zespół w składzie: 1. _____
 2. _____
 3. _____

w dniu _____ r. zweryfikował:

Salda kont na r wynosiły:

.....
(Nazwa kont)	(kwota)

i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Zespół zweryfikował też poprawność ustalonego salda konta i stwierdził poprawność naliczenia i ujęcia w księgach rachunkowych.

Salda kont na r. wynoszą:

.....
(Nazwa kont)	(kwota)

Podpisy członków zespołu:

1. _____
2. _____
3. _____

Główny Księgowy:

Zatwierdzono:

Dyrektor Jednostki