

**Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem
trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Centrum Usług Społecznych w Kluczach**

Zasady ogólne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 217 z późn. zm.),
2. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2805 z późn. zm.)

§ 2

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.
3. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok; kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
 - a) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego (użytkowego),
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
4. Przez środki trwałe w budowie – rozumie się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.
5. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych **tj. 10 000,00 zł.**
6. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie dotychczasowej wartości środków

trwałych może też nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

7. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia ich do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinventaryzowania.
8. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się na podstawie aktualnego planu amortyzacji, według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo w grudniu za okres całego roku.
9. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.
10. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy programu Excel.
11. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
12. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości jednostkowej niższej od ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych - umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.
13. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej **równej i wyższej niż 10 000,00 zł** i okresie używania dłuższym niż rok, podlegają finansowaniu ze środków majątkowych i stanowią wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo.
14. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość jest niższa od ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i **równa lub wyższa niż 1 000,00 zł objęte są ewidencją ilościowo – wartościową**. Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia mieszczą się wymienionej wyżej kwocie, zalicza się do pozostałych środków trwałych, które są amortyzowane jednorazowo, z wyjątkiem składników majątkowych, które niezależnie od wartości zakupu i przewidywanym czasie wykorzystania poniżej roku są traktowane jako materiały.
15. **Bez względu na wartość ewidencję ilościowo – wartościową** w formie papierowej księgi inwentarzowej prowadzi się dla składników majątku pozostałych środków trwałych, takich jak:
 - 1) meble i dywany;
 - 2) lampy stojące;
 - 3) sprzęt biurowy (np. niszczarki, kserokopiarki, bindownice, laminatory, gilotyny do papieru)
 - 4) maszyny do liczenia,
 - 5) sprzęt audiowizualny;
 - 6) aparaty fotograficzne;
 - 7) elektronarzędzia;
 - 8) lodówki, zmywarki;
 - 9) odkurzacze;
 - 10) klimatyzatory;
 - 11) sprzęt RTV ;
 - 12) sprzęt teleinformatyczny (np. aparaty telefoniczne cyfrowe i bezprzewodowe, skanery, faxy, drukarki, monitory, jednostki centralne, notebooki, laptopy),

- 13) i inne podobne.
16. **Pozostałe środki trwale niepodlegające ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej** odpisuje się w koszty w momencie zakupu. Są to:
- 1) środki o wartości do 999,99 zł,
 - 2) urządzenia nie funkcjonujące samodzielnie (np. klawiatury, głośniki, myszki),
 - 3) drobny sprzęt, taki jak np. kwietniki, wazony, doniczki, kosze na śmieci, firany, zasłony, karnisze, lampy, żyrandole,
 - 4) zakupione pozostałe środki trwale i zamontowane – przytwierdzone w sposób trwały do ścian lub podłóg (np. wykładziny, umywalki, armatura łazienkowa),
 - 5) rękawiczki jednorazowe, maseczki,
 - 6) sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki, środki czystości, dozowniki,
 - 7) sprzęt typu kuchennego: szklanki, kieliszki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy, serwetki,
 - 8) sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, noże do papieru, nożyczki, tablice, mapy, stojaki,
 - 9) sprzęt przeciwpożarowy, np. gaśnice,
 - 10) materiały biurowe, druki, formularze,
 - 11) i inne podobne.
17. Na fakturach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków (wyposażenia), należy zamieścić klauzulę o treści: "wpisano do księgi inwentarzowej nr inwentarzowy, data i podpis". Numer na trwale nanosi się na składniku majątkowym przyklejając naklejkę z numerem.
18. Materiały eksploatacyjne, a w szczególności materiały biurowe, papier, tonery nie podlegają ewidencji. Ich wartością obciąża się koszty operacyjne w momencie zakupu.

§ 3

Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi kierownik jednostki, na którym 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.
3. Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
4. Spis inwentarzowy, oprócz miejsca użytkowania, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia i ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej). Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami pracowników, których pieczy składniki te powierzono, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji).
5. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika

- i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę (na podstawie druku „Dokument przemieszczenia” – wzór stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszej Instrukcji).
6. Dokument przemieszczenia, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje się według następujących zasad:
 - 1) wszystkie pola znajdujące się na dokumencie muszą być wypełnione. W przypadku braku danych należy wpisać „brak danych” lub „nie dotyczy”;
 - 2) dokument jest przygotowywany w jednym egzemplarzu przez komórkę organizacyjną u której na ewidencji znajduje się przemieszczany składnik majątkowy i po podpisaniu przez odpowiednie osoby jest przekazywany do komórki organizacyjnej będącej stroną przejmującą;
 - 3) strona przejmująca po podpisaniu dokumentu informuje o tym fakcie stronę przekazującą; wówczas przystępuje się do fizycznego przekazania składnika majątkowego. Równocześnie strona przejmująca niezwłocznie przekazuje kompletny i podpisany dokument do komórki prowadzącej ewidencję analityczną (Zespołu finansowo-kadrowego) w celu wprowadzenia zmian.
 7. 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.
 8. Zabrania się fizycznego przemieszczania składników, a co za tym idzie – podpisywania dokumentów przemieszczenia w momencie, gdy któraś ze stron (przekazujący lub przejmujący) jest w trakcie czynności związanych z inwentaryzacją składników majątkowych drogą spisu z natury.
 9. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki udostępniono do użytkowania. Przez udostępniony do użytkowania sprzęt należy rozumieć ten, w który pracodawca wyposaża stanowisko pracy w celu wykonywania zadań przez pracownika.
 10. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, kierownik jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 4

Inwentaryzacja

Inwentaryzacja stanowi zespół czynności spisowych, weryfikacyjnych i rozliczeniowych, mających doprowadzić do ustalenia na określony dzień rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów i pasywów ujętych w księgowej ewidencji analitycznej i syntetycznej jednostki.

Celem inwentaryzacji jest:

1. Ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych w drodze: spisu ilości z natury, uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów i banków, porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.
2. Ustalenie i wyjaśnienie różnic (niedobory i nadwyżki).

3. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie.
4. Ocena przydatności gospodarczej posiadanych składników majątkowych.

Zakres inwentaryzacji:

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.
2. Składniki finansowego majątku trwałego.
3. Środki trwałe w budowie, w tym również maszyny i urządzenia przeznaczone do montażu.
4. Rzeczowe składniki majątku obrotowego.
5. Czeki i weksle.
6. Salda rozrachunków z organami podatkowymi i innymi instytucjami publiczno-prawnymi (urząd skarbowy, organy samorządu terytorialnego, ZUS, PFRON itp.).
7. Salda rozrachunków (należności i zobowiązań) z tytułu dostaw i usług.
8. Salda rozrachunków (należności i zobowiązań) z innych tytułów w tym rozrachunki z pracownikami.

Kierownik jednostki wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i zespół spisowy. Przewodniczącym ani członkiem komisji oraz zespołu spisowego nie może być Główny Księgowy lub pracownik Zespołu finansowo-kadrowego. Do komisji nie mogą być również powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowany majątek oraz odpowiedzialne za ewidencję w księgach rachunkowych.

§ 5

Podział kompetencji

1. Zadania Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kluczach:

- 1) Ustalenie zasad przeprowadzania inwentaryzacji w drodze wydania wewnętrznych przepisów wykonawczych.
- 2) Powołanie organów i osób do przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych.
- 3) Podejmowanie innych niezbędnych decyzji i postanowień w sprawie inwentaryzacji (unieważnienie spisu, przeprowadzenie spisu dodatkowego, uzupełniającego).
- 4) Zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczania stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.
- 5) Podejmowanie przedsięwzięć w sprawie wykorzystania wyników, stwierdzeń i zastrzeżeń poczynionych w toku inwentaryzacji (m.in. w sprawie przydatności i sposobu zagospodarowania składników majątku, ich ochrony i zabezpieczenia).

2. Zadania Głównego Księgowego Centrum Usług Społecznych w Kluczach:

- 1) Formułowanie wniosków w sprawie powołania przewodniczącego (lub pełnego składu) Komisji Inwentaryzacyjnej.
- 2) Uzgodnienie z przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej harmonogramu poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych.
- 3) Zapewnienie wykonania następujących czynności:
 - a) uzgodnienie ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,

- b) dokonanie (przez pracowników Zespołu Finansowo-Kadrowego) inwentaryzacji składników polegającej na uzgodnieniu sald ,
 - c) z kontrahentami oraz na porównaniu danych ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacji,
 - d) ustalenia i wyceny różnic inwentaryzacyjnych.
- 4) Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
 - 5) Dokonanie rozliczenia i zaksięgowanie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją Dyrektora Centrum.

3. Zadania przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1) Dokonanie przeglądu pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją.
- 2) Opracowanie projektów harmonogramów inwentaryzacji.
- 3) Przedkładanie wniosków w sprawie powołania pozostałego składu komisji (jeżeli nie było to przedmiotem wniosku Głównego Księgowego), zespołów spisowych.
- 4) Rozwiązywanie w porozumieniu z Głównym Księgowym bieżących problemów związanych z przebiegiem inwentaryzacji.
- 5) Przeszkolenie wspólnie z Głównym Księgowym osób biorących udział w inwentaryzacji.
- 6) Przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.
- 7) Sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic itp.).
- 8) Wycena arkuszy spisowych.
- 9) Dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczania inwentaryzacji.
- 10) Czuwanie nad całokształtem przygotowania, organizacji, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.
- 11) Sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi.

4. Zadania zespołów spisowych:

- 1) Uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym.
- 2) Pobranie, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z arkuszy spisowych.
- 3) Dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną, zarządzeniem wewnętrznym oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia.
- 4) Poprawne opracowanie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów, spisanie artykułów niepełnowartościowych.
- 5) Dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz stanu ich zabezpieczenia przed wypadkami losowymi i wpływami atmosferycznymi.
- 6) Terminowe przekazywanie właściwie opracowanych materiałów inwentaryzowanych (arkuszy spisowych, protokołów itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisów.

§ 6

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzyskania od banków i kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów należności na dzień inwentaryzacji,
 - 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - 1) obligacji, akcji własnych i innych papierów wartościowych w postaci materialnej,
 - 2) środków trwałych własnych z wyłączeniem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - 3) środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji a fizycznie nie zlikwidowanych,
 - 4) pozostałych środków trwałych,
 - 5) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą,
 - 6) składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - 7) składników majątkowych będących własnością innych jednostek.
3. Stany aktywów i pasywów uzgadnianych w drodze pisemnego potwierdzenia sald dotyczą:
 - 1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych na podstawie ostatniego wyciągu bankowego,
 - 2) pozostałych należności,
 - 3) kredytów i pożyczek (na podstawie ostatniego wyciągu bankowego).
4. Trzeci sposób inwentaryzacji – weryfikacja - polega na porównaniu danych zarejestrowanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Może być stosowany do:
 - 1) gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) akcji, obligacji i innych papierów wartościowych zdematerializowanych,
 - 4) funduszy specjalnych, rezerw i dochodów przyszłych okresów,
 - 5) roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych,
 - 6) środków trwałych w budowie,
 - 7) należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych,
 - 8) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - 9) danych podlegających ewidencji na kontach pozabilansowych, w tym z tytułu zaangażowania, udzielonych i otrzymanych gwarancji i poręczeń,
 - 10) innych składników aktywów i pasywów nie zinwentaryzowanych drogą spisu z natury lub uzgodnionych w drodze pisemnego potwierdzenia sald.
5. Kierownik jednostki ustala termin i częstotliwość spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Inwentaryzację okresową rzeczowych aktywów trwałych (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie) znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadza się raz na cztery lata, a na terenie nie strzeżonym na koniec każdego roku obrotowego,
7. Inwentaryzację rzeczowych aktywów trwałych przeprowadza się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a jej zakończenie powinno nastąpić do 15 dnia następnego roku. Ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda, przychodów

i rozchodów 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.

8. Inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa) przeprowadzana jest na ogół w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności, głównie w drodze spisu z natury.

Okolicznościami wymagającymi dokonania tego typu inwentaryzacji mogą być:

- 1) wypadki losowe (pożar, powódź, zalanie, kradzież z włamaniem itp.),
- 2) potrzeba kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (spis z natury przeprowadzony w terminie nie zapowiedzianym, np. w celu skontrolowania pracownika materialnie odpowiedzialnego za powierzone składniki majątkowe),
- 3) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
- 4) kontrola zewnętrzna,
- 5) likwidacja jednostki lub jej części.

§ 7

Czynności przedinwentaryzacyjne

Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji podlegają:
 - 1) zbędne środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne – należy przez to rozumieć te, które:
 - nie są i nie będą już wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością Centrum,
 - nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w Centrum, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
 - nie nadają się do dalszego użytku na potrzeby Centrum,
 - 2) zużyte środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne - należy przez to rozumieć te, które:
 - całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
 - są technicznie przestarzałe,
 - 3) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia.
3. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – **Załącznik Nr 4** do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

4. W przypadku gdy procedurze likwidacyjnej poddawane są środki trwałe, pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, należy sporządzić oddzielne protokoły likwidacji po jednym dla każdej z wymienionych grup.
5. Protokół zatwierdzony przez Dyrektora jednostki komisja przekazuje do Zespołu finansowo - kadrowego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.
6. Składniki rzeczowe majątku objęte procedurą likwidacyjną, a stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, muszą być unieszkodliwiane. Unieszkodliwienia dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności (na podstawie przepisów ustawy o odpadach lub ustawy Prawo atomowe).

§ 8

Inwentaryzacja właściwa

Spis z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych i aktywów pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości w drodze przeliczenia, zważenia lub zmierzenia i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wpisane:
 - 1) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury oraz uczestniczących w spisie z ramienia inwentaryzowanej jednostki,
 - 2) rodzaj inwentaryzacji,
 - 3) daty: rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - 4) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu),
 - 5) numer arkusza,
 - 6) odcisk pieczęci inwentaryzowanej jednostki,
 - 7) ilości stwierdzone w wyniku pomiaru, liczenia, ważenia,
 - 8) imiona i nazwiska, własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury oraz uczestniczących w spisie z ramienia inwentaryzowanej jednostki.
2. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy zakreślić. Dopuszcza się możliwość wydrukowania wypełnionych arkuszy spisu z natury.
3. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostały one czytelne po wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu. Winna być również umieszczona data poprawki.
4. Zespoły spisowe dokonują spisu w obecności osoby odpowiedzialnej za składniki majątkowe lub osoby upoważnionej przez nią oraz w obecności pracowników będących bezpośrednimi użytkownikami danych pomieszczeń.
5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych,
 - 3) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych lub takich, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu – przy których należy podać w uwagach procent utraty wartości,
 - 4) obcych składników majątku.
6. Wyceny rzeczywistych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy księgowości.

7. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
8. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - c) szkody, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
9. Zabrania się fizycznego przemieszczania składników w trakcie czynności związanych z inwentaryzacją składników majątkowych drogą spisu z natury.
10. W wyjątkowych sytuacjach komisja inwentaryzacyjna może wyrazić zgodę na przemieszczenie, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności Centrum.

§ 9

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

1. Przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – **Załącznik Nr 5** do Instrukcji).
2. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawienia różnic (wzór – **Załącznik Nr 6** do Instrukcji).
3. Powiadomienie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej osób materialnie odpowiedzialnych o stwierdzonych różnicach oraz złożenie przez nich pisemnych wyjaśnień w określonym terminie.
4. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną i przedłożenie kierownikowi jednostki wniosków do akceptacji (wzór – **Załącznik Nr 7** do Instrukcji).
5. Zatwierdzenie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w formie decyzji przez kierownika jednostki (wzór – **Załącznik Nr 8** do Instrukcji).
6. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (nie później niż z datą ostatniego dnia roku).
7. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat.

§ 10

Inwentaryzacja drogą uzgodnienia sald

Metodą uzgodnień sald Centrum inwentaryzuje :

1. środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym,
2. należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników i z tytułów publicznoprawnych,
3. powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

Artykuł 26 ustawy o rachunkowości nakazuje przeprowadzenie inwentaryzacji należności na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Termin ten uznaje się za dotrzymany, jeżeli została ona

rozpoczęta nie wcześniej niż trzy miesiące przed zakończeniem roku obrotowego, a zakończona do **15 dnia następnego roku**.

1. Inwentaryzację drogą uzgodnienia sald dokonuje się poprzez uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki.
2. Uzgodnienie to, przeprowadzane na wniosek jednej ze stron, odbywa się w formie pisemnej (zgodnie z ustawą o rachunkowości, obowiązek ciąży na wierzycielu).
3. W tym celu jednostka wysyła do swoich **dłużników stan należności**, z prośbą o podpisanie i odesłanie.
4. Przesłane kontrahentowi potwierdzenie stanu należności winno zawierać jak **Załącznik Nr 3** m. in.:
 - 1) nazwę i adres odbiorcy (pieczętkę firmy),
 - 2) datę wystawienia,
 - 3) salda ogólne (debetowe, kredytowe) według stanu na ostatni dzień roku obrachunkowego,
 - 4) wyszczególnienie pozycji składających się na poszczególne salda (nr i rodzaj dokumentów źródłowych, kwoty, daty),
 - 5) podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentowania jednostki.
5. Kontrahent, do którego wysłano informację powinien potwierdzić zgodność sald, bądź uznać saldo za niezgodne, wskazując rozbieżności, które należy niezwłocznie wyjaśnić doprowadzając saldo do zgodności.
6. Jeżeli kontrahenci nie mają zastrzeżeń co do salda, odsyłają jeden egzemplarz podpisanego potwierdzenia salda.
7. W przypadku wystąpienia niezgodności jednostka ma obowiązek je wyjaśnić i rozliczyć powstałe różnice.
8. Po wyjaśnieniu ewentualnych różnic należy do ksiąg wprowadzić korekty, doprowadzając do zgodności salda u dłużnika i wierzyciela.

Uzgadnianie sald z bankami

1. Uzgodnienie sald rozliczeń z bankami polega na przesłaniu przez bank oficjalnego potwierdzenia stanu środków pieniężnych na wszystkich rachunkach prowadzonych w danym banku.
2. Po dokonaniu weryfikacji tego dokumentu z danymi księgowymi i wyciągami bankowymi na oznaczony dzień, zgodne z księgami potwierdzenie podpisuje Główny Księgowy.

§ 11

Inwentaryzacja drogą porównania danych ewidencyjnych z dokumentacją

1. Inwentaryzacja tą metodą obejmuje wszystkie te aktywa i pasywa, które nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury lub przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego, a zatem:
 - 1) Wartości niematerialne i prawne,
 - 2) Należności sporne i wątpliwe,
 - 3) Należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - 4) Należności i zobowiązania publicznoprawne,
 - 5) Grunty i trudno dostępne oglądowi inne środki trwałe,
 - 6) Kapitały (fundusze) własne,
 - 7) Fundusze specjalne.

2. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych - polega na zweryfikowaniu stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych i realności stanu kosztów poniesionych przy jej instalacji. Konieczne jest sprawdzenie nie tylko zasadności merytorycznej od strony prawnej poszczególnych tytułów tych wartości, lecz także zweryfikowanie prawidłowości odpisów amortyzacyjnych, zwłaszcza ich zgodności z przepisami podatkowymi określonymi rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 stycznia 1997 roku w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
3. Należności sporne i wątpliwe – wynikające z rozrachunków z kontrahentami z tytułów dostaw i usług inwentaryzuje się obligatoryjnie na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Inwentaryzacja tych aktywów polega na sprawdzeniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz tych, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty.
4. Należności i zobowiązania wobec pracowników, publicznoprawne – wynikające z dokumentacji weryfikuje się porównując poszczególne zapisy w księgach rachunkowych z dokumentami będącymi podstawą tych zapisów (np.: w przypadku rozrachunków publiczno-prawnych porównuje się zgodność naliczeń poszczególnych podatków, składek na ubezpieczenie społeczne na podstawie składanych deklaracji z zapisami księgowymi oraz wpłaty lub zwroty podatków wynikające z dowodów bankowych z ewidencją księgową). Podczas tej weryfikacji można ocenić tylko zgodność salda końcowego.
5. Grunty i trudno dostępne oglądowi inne środki trwałe – inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją realnej wartości tych składników majątku. Jeżeli zachodzi potrzeba inwentaryzacji tych składników majątku zwłaszcza trudno dostępnych oglądowi budowli należy przeprowadzić przy udziale rzeczoznawców lub innych osób przygotowanych fachowo do oceny realnego stanu tych składników majątku.
6. Kapitały (fundusze) własne i fundusze specjalne – inwentaryzuje się sprawdzając zmiany ich stanu, które nastąpiły w ciągu roku, powodując zwiększenie lub zmniejszenie tych pasywów. Dokonując inwentaryzacji kapitałów (funduszy) własnych jednostki należy uwzględnić zasadność tych zmian w świetle przepisów regulujących to zagadnienie. Uwzględnienie tych przepisów podczas inwentaryzacji kapitałów (funduszy) własnych jednostki jest konieczne, bowiem zmiany stanu tych źródeł finansowania majątku, mogą być dokonywane wyłącznie na warunkach określonych ustawowo i statutem jednostki.
Stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ma być zinwentaryzowany z uwzględnieniem przepisów art. 7 ustawy o ZFŚS określającego źródła zwiększenia tego funduszu. Ustalonemu podczas inwentaryzacji stanowi tego funduszu powinna odpowiadać wielkość stanów środków pieniężnych, wyodrębnionych obligatoryjnie na rachunku bankowym funduszu.
7. Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji sald jest udokumentowane protokołem z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Centrum Usług Społecznych w Kluczach

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza
(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu nr

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Numery inwentarzowe

Klucze,

.....
(podpis)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Centrum Usług Społecznych w Kluczach

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Dokument przemieszczenia				– środka trwałego
				– pozostałego środka trwałego*
Lp.	Nazwa składnika	Numer seryjny	Numer inwentarzowy	Wartość początkowa
OGÓLEM: SZTUK				

* niepotrzebne skreślić

STRONA PRZEKAZUJĄCA:

<i>(Nazwa komórki organizacyjnej i numer pomieszczenia)</i>	<i>(Data i czytelny podpis osoby/osób przekazujących)</i>	<i>(Data, podpis i pieczęć kierującego komórką)</i>

STRONA PRZEJMUJĄCA:

<i>(Nazwa komórki organizacyjnej i numer pomieszczenia)</i>	<i>(Data i czytelny podpis osoby/osób przejmujących)</i>	<i>(Data, podpis i pieczęć kierującego komórką)</i>

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Potwierdzenia sald należności

.....
(Nazwa i adres odbiorcy)

.....
(data)

Dotyczy: uzgodnienia salda należności

Stosownie do przepisów ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) informujemy, że na dzień Wasze zadłużenie wobec wynosi na kwotę zł

Zgodnie z naszą ewidencją na saldo to składają się następujące kwoty:

Rodzaj operacji/dowodu	Z dnia	Kwota	
		Wn	Ma
Razem:			

.....
(Pieczęć)

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma:

Kwota zobowiązania zł jest zgodna z naszym saldem na dzień

W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

.....
(Pieczęć Odbiorcy)

.....
(Podpis osoby upoważnionej odbiorcy)

Data zwrotu potwierdzenia salda:

Protokół nr z dnia
Komisji Likwidacyjnej w Centrum Usług Społecznych w Kluczach

Zgodnie z Zarządzeniem

Komisja Likwidacyjna w składzie:

Przewodniczący Komisji:

Członek Komisji:

Członek Komisji:

rozpatrzyła Wniosek likwidacyjny z dnia przeprowadzając postępowanie
likwidacyjne następującego sprzętu:

Lp.	Nazwa środka trwałego / pozostałych środków trwałych/WNiP	Numer inwentarzowy	Ilość	Wartość jednostkowa zł	Sposób likwidacji

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący Komisji:

Członek Komisji:

Członek Komisji:

Akceptuję:

.....
(podpis Dyrektora)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie ZarządzeniaDyrektora Centrum Usług Społecznych w Kluczach z dnia w następującym składzie osobowym:

1. – przewodniczący
2. – członek Komisji
3. – członek Komisji

przeprowadził w dniach spis z natury następujących składników majątkowych Centrum Usług Społecznych w Kluczach:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych (wyposażenia).
1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury: od nr do nr liczba pozycji
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
3. W czasie dokonania spisu z natury nie stwierdzono usterek i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji.
4. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)
6. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności
.....
7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
8. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

Klucze,

1.
2.
3.

(podpisy zespołu spisującego)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
w dniach arkusze spisu z natury nr.....dokonała
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu
- b)rodzaj składników majątkowych:.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem: zł,
- pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem: zł,

2). Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem: zł,
- pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem: zł,

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

- 1) niedobory ogółem: zł,
- 2) nadwyżki ogółem: zł,

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

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....

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

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

3.

(podpisy członków komisji)

IV. Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....

(data)

.....

(podpis)

V. Opinia głównego księgowego w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

.....
.....

.....

(data)

.....

(podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu
przez
.....

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące.....

(nazwa i adres placówki)

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

1.
2.

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych
- niedobór w kwocie złotych

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

1. Komisji Inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,
3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł - jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokościzł,
2. kwotą niedoboru w wysokości zł,

2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną)*
i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych

spisanych jako

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić w sposób jak niżej:

.....

(np.: zniszczyć komisyjnie: spisując w straty nadzwyczajne, jeżeli szkoda miała przyczynę losową)

.....

(data)

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)