

ZARZĄDZENIE NR 29/2020
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku
z dnia 19 listopada 2020 r.

w sprawie instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i inwentaryzacji majątku
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

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

§ 1

Ustalam instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym i inwentaryzacji majątku w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Instrukcja ma zastosowanie do zasad gospodarowania majątkiem trwałym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku począwszy od 2020 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w SZCZECINKU
mgr Małgorzata Kubiak-Horniatko

Załącznik
do Zarządzenia Nr 29/2020
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Szczecinku
z dnia 19 listopada 2020 r.

INSTRUKCJA gospodarowania majątkiem trwałym i inwentaryzacji majątku w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

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 (Dz.U. z 2019, poz.351 z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869 z późn.zm.)
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2020, poz. 1426 z późn.zm.)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020, poz. 1320 z późn.zm.)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016, poz.1864).

CZĘŚĆ II Zasady ogólne

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku lub osobę przez niego upoważnioną,
- **głównym księgowym** – oznacza to Głównego Księgowego PCPR 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)
- **terenie strzeżonym** – oznacza to zamykane pomieszczenia z zainstalowanym systemem alarmowym lub teren odizolowany ogrodzeniem, zamykany bądź chroniony w inny sposób. Terenem strzeżonym jest zwłaszcza siedziba jednostki – budynek PCPR.

§ 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, nie zakwalifikowane do inwestycji (art.3 ust.1 pkt 17 uor), 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 i 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. Grunty nie podlegają umorzeniu.

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

9. Pozostałe środki trwałe wycenia się wg cen zakupu brutto.

10. 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.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie **500 zł, z zastrzeżeniem pkt.12 i 13.**

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

- meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
- komputery, monitory, drukarki, UPS, niszczarki, kserokopiarki, aparaty fotograficzne, rzutniki multimedialne, projektory, skanery,
- drobne elektryczne sprzęty AGD (np. miksery, tostery, gofrownice, czajniki itp.)
- pozostałe środki trwałe zakupione w ramach realizacji projektów – dofinansowanie ze środków zewnętrznych.

13. **Ewidencją ilościowo-wartościową nie są obejmowane** niskocenne drobne elementy wyposażenia pomieszczeń jednostki, takie jak: naczynia kuchenne, rolety okienne, firany, maty podłogowe ochronne, chodniki, wycieraczki, przedłużacze, listwy przepięciowe,

doniczki, kwietniki, zegary ściennie, wieszaki, obrazy ściennie, tablice korkowe, lustra, podajniki do mydła, suszarki do rąk, zszywacze, dziurkacze, kalkulatory, myszki oraz klawiatury komputerowe, pamięci przenośne USB, gaśnice, kosze na śmieci itp.

Główny księgowy, w uzasadnionym przypadku, może podjąć decyzję o objęciu ewidencją ilościowo-wartościową danego składnika, mimo, że jest on wymieniony w punkcie 13.

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

15. Środkom trwałym nadawane są numery wg następującego schematu:

JEDNOSTKA/S/RODZAJ/NR

gdzie poszczególne składowe oznaczają:

- JEDNOSTKA: określenie właściciela środka trwałego; w przypadku środków będących własnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie stosowane jest oznaczenie PCPR;
- S: 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;

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

JEDNOSTKA/N/RODZAJ/NR

gdzie poszczególne składowe oznaczają:

- JEDNOSTKA określenie właściciela środka trwałego; w przypadku środków będących własnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie stosowane jest oznaczenie PCPR;
- N: 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;

17. Wartościom niematerialnym i prawnym (o wartości początkowej równej lub wyższej niż 10.000 zł) oraz pozostałym wartościom niematerialnym i prawnym (o wartości początkowej nie wyższej niż 10.000 zł) nadawane są numery wg schematu:

JEDNOSTKA/WNIP/RODZAJ/NR

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;

- RODZAJ: rodzaj, do którego zakwalifikowano pozostały środek trwały zgodnie z klasyfikacją środków trwałych;
- NR: numer kolejny, pod którym zaewidencjonowano wartość niematerialną i prawną;

18. W szczególnych przypadkach do numerów dodawane mogą być kolejne oznaczenia wynikające z konieczności dodatkowego wyodrębnienia zakupionych ŚT, PŚT i WNIP tj. np. skrót projektu z jakiego zostały sfinansowane bądź rok ich zakupu.

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 „Spis 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 i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w Stanie składników majątku.

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, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w Stanie składników majątku, 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 powierzonego 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 poborów – zgodnie z Kodeksem Pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów 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 powierzono z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§ 10. 1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich

wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

§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) znajdujących się na terenie niestrzeżonym: niezaliczonych do nieruchomości środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie
 - b) środków pieniężnych w kasie (jeśli dotyczy),
 - c) druków ścisłego zarachowania,
 - d) paliwo w samochodach służbowych
- 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) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,
- 3) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości** aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj.:
 - a) nieruchomości, tj. gruntów, budynków i lokali
 - b) znajdujących się na terenie niestrzeżonym: niezaliczonych do nieruchomości środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji) trudno dostępnych oglądowi,
 - c) znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych i pozostałych środków trwałych – jeśli w danym roku nie są one objęte spisem z natury
 - d) należności spornych, wątpliwych i nieistotnych,
 - e) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - f) należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych,
 - g) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - h) zobowiązań wobec kontrahentów, którzy nie przesłali potwierdzenia salda.
 - i) wartości niematerialnych i prawnych,
 - j) innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald,

Dla celów inwentaryzacji ustala się próg istotności na poziomie 30 zł.

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

2. Raz w ciągu dwóch lat należy przeprowadzić drogą **spisu z natury** inwentaryzację zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową, znajdujących się w strzeżonych składowiskach.

3. Raz w ciągu czterech lat należy przeprowadzić inwentaryzację (zgodnie z art.26 ust.3 pkt 3 ustawy o rachunkowości):

- 1) drogą spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym:**

- a) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów, oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),
- b) pozostałych środków trwałych,
- c) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie (inwestycji),

2) drogą **porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości** aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj.:

- a) gruntów,
- b) prawa wieczystego użytkowania gruntów,
- c) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych i środków trwałych w budowie
- d) znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 pkt 1) i 2) uważa się za dotrzymane, jeżeli:

- a) 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),
- b) ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń lub zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a 31 grudnia.
- c) rozliczenie inwentaryzacji, obejmujące:
 - wycenę poszczególnych składników mienia objętego spisem z natury,
 - porównanie wyników spisu z danymi ewidencji księgowej i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - wyjaśnienie przyczyn różnic i zaproponowanie sposobu ich rozliczenia,
 - dokonanie księgowania doprowadzających stany księgowe inwentaryzowanych składników mienia do stanów rzeczowych, wynikających ze spisu z natury

zakończono w terminie umożliwiającym sporządzenie zestawienia sald i obrotów do 85 dnia po dniu bilansowym, zgodnie z art. 24 ust. 5 pkt 2 Ustawy o rachunkowości.

5. Konkretny terminy przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji”.

§ 12. Czynności przedinwentaryzacyjne.

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 dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.

4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie do Działu Finansów - 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 (przykładowy wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

2. Przewodniczącego oraz członków Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki.

3. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być Główny Księgowy.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród członków Komisji Inwentaryzacyjnej. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.

5. 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) przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych,
- 4) 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,
- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

- 13) 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,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

6. Do szczegółowych obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) przestrzeganie zapisów niniejszej instrukcji,
- 2) uczestniczenie w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym 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 – dotyczy spisu z natury metodą tradycyjną,
- 7) zeskanowanie wszystkich dostępnych etykiet z kodami paskowymi – 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 Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem i zagarnięciem.

7. Spisu z natury dokonuje się przy pomocy czytnika kodów kreskowych, współpracującego z odpowiednią aplikacją, lub metodą tradycyjną na typowych arkuszach spisowych.

§ 14. Inwentaryzacja właściwa.

1. 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 „Arkusz 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 upoważni 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 używaniu,
- materiałów,
- druków ścisłego zarachowania,
- środków pieniężnych w kasie (jeśli dotyczy)
- depozytów,
- obcych składników majątku.

W przypadku metody mobilnej (przy użyciu czytnika kodów kreskowych) 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.

8. Po zakończeniu spisu z natury Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze głównemu księgowemu.

9. Pracownicy Działu Finansów i Księgowości wpisują 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, Dział Finansów i Księgowości odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., 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 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, Dział Finansów i Księgowości sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 7 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 i sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół komisja przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do Działu Finansów i Księgowości, który ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

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

.....
Kierownik jednostki