

Zarządzenie Nr 33/2025

**Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
z dnia 26 lutego 2025 roku**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

Na podstawie art. 10, art.4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023r. poz.120 ze zmianami), art. 53 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1530 ze zmianami).

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
zarządza, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania „Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom Centrum Usług Społecznych poprzez ogłoszenie w BIP Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 21/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 01 kwietnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi oraz Zarządzenie 45/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 05 października 2022 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.

§ 5. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 stycznia 2025 roku.

**Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin - Rybska**

**INSTRUKCJA GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM,
INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE
W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W CZELADZI**

§ 1

1. Instrukcja określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, Kodeksu pracy, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych.

§ 2

1. Majątek jednostki stanowią:

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

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. 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:

- 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),
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- 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, to jest 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 poniesionych w związku 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, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w wersji elektronicznej przy pomocy programu Majątek WEB firmy Wolters Kluwer. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę i ewidencję są osoby wskazane przez kierującego komórką organizacyjną stosującą program Majątek WEB zgodnie z zakresem obowiązków.

11. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, wycenia się wg 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. Środki trwałe oraz 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 środki trwałe oraz 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 500,00 zł objęte są ewidencją ilościowo – wartościową. Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia mieszczą się w wymienionej wyżej kwocie, zalicza się do pozostałych środków trwałych, które są amortyzowane jednorazowo.

15. Bez względu na wartość ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące:

- meble i dywany,
- lampy stojące,
- sprzęt komputerowy, notebooki, laptopy, skanery,
- drukarki,
- monitory,
- sprzęt RTV,
- kamery,
- aparaty fotograficzne,

- maszyny liczące (kalkulatory itp.),
- elektronarzędzia,
- sprzęt AGD (lodówki, kuchenki, kuchenki mikrofalowe, ekspresy, zmywarki, odkurzacze itp.),
- sprzęt telefoniczny (np. aparaty telefoniczne cyfrowe, bezprzewodowe, telefaksy itp.),
- sprzęt biurowy (np. niszczarki, kserokopiarki, bindownice, laminatory, gilotyny do papieru itp.),
- i inne podobne.

16. Dla pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 500,00 zł i okresie użytkowania krótszym niż rok wystarczające jest prowadzenie ewidencji ilościowej przez pracownika wskazanego przez kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za ewidencję majątku jednostki zgodnie z zakresem obowiązków.

17. Na fakturach, rachunkach na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku, na potrzeby jakiej komórki organizacyjnej zakupiono wyposażenie oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do książki inwentarzowej i nadano numer inwentarzowy”. Numer na trwałe nanosi się na składnik majątkowy.

18. Zakupione książki i wydawnictwa do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze - rejestrze publikacji - prowadzonym przez pracownika wskazanego przez kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za ewidencję publikacji zgodnie z zakresem obowiązków.

19. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika, tj. nazwy komórki organizacyjnej dla której zakupiono publikację i zawierać klauzulę: „wpisano do rejestru publikacji poz., podpis”. Osoba odbierająca daną publikację kwituje jej odbiór własnoręcznym podpisem w rejestrze publikacji jak i na dowodzie zakupu.

20. 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. W jednostce powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom:

- a) inwentarz znajdujący się w dyspozycji komórek organizacyjnych – kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom w zajmowanych przez nich pokojach,
- b) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia – pracownikowi wskazanemu przez kierownika jednostki.
- c) inwentarz znajdujący się w pokojach zajmowanych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz inne osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu i tym osobom.

4. W związku z powierzeniem składników majątku określonych w ust. 3 pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu zauważonych braków. Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności za składniki majątku określone w ust. 3 jest podpis złożony na „Spisie inwentarza”, o którym mowa w § 4.

§ 4

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w „Spisie inwentarza”.

2. Spis inwentarzowy, oprócz miejsca użytkowania, powinien określić rodzaj, ilość składników wyposażenia i ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej*). Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami pracowników, których pieczy te składniki powierzono, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji).

Spis inwentarza określony w tym załączniku może być zastąpiony równoważnym mu wydrukiem, wygenerowanym z wykorzystywanego do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) programu Majątek WEB firmy Wolters Kluwer.

Kopia spisu inwentarzowego przechowywana jest przez komórkę organizacyjną prowadzącą ewidencję majątku jednostki.

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 (na podstawie druku „Dokumentu przemieszczenia” – wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji).

4. Dokument przemieszczenia, o którym mowa w ust. 3, przygotowuje się według następujących zasad:

- a) wszystkie pola znajdujące się na dokumencie muszą być wypełnione. W przypadku braku danych należy wpisać „brak danych” lub „nie dotyczy”,
- b) dokument jest przygotowywany w dwóch egzemplarzach przez komórkę organizacyjną u której na ewidencji znajduje się przemieszczany składnik majątkowy i po podpisaniu przez kierownika tej komórki organizacyjnej jest przekazywany do komórki organizacyjnej będącej stroną przejmującą,
- c) strona przejmująca po podpisaniu dokumentu przystępuje się do fizycznego przekazania składnika majątkowego z równoczesnym przekazaniem kompletnego i podpisanego dokumentu do komórki prowadzącej księgę inwentarzową oraz do Zespołu Finansowo-Księgowego w celu wprowadzenia zmian.

5. 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.

6. 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.

7. W wyjątkowych sytuacjach komisja inwentaryzacyjna może wyrazić zgodę na przemieszczenie, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia normalnej działalności jednostki.

8. Na bieżąco, na wniosek pracownika osoba wyznaczona przez kierownika jednostki zobowiązana jest do aktualizacji w spisie inwentarza podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

9. Bez wniosku bezzwłocznie przeprowadza się aktualizację „Spisu inwentarza” po zakończonych remontach pomieszczeń, bądź po reorganizacji pracy skutkującej zmianą pracowników zajmujących poszczególne pomieszczenia.

10. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za ewidencję majątku jednostki zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 5

1. Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (wzór - **Załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji). Oświadczenie powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

2. Wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik prowadzi ewidencję przekazanego do użytku indywidualnego sprzętu.

3. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za jego brak.

4. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest zwrot powierzonego do użytku indywidualnego sprzętu i uzyskanie odpowiedniej adnotacji na karcie obiegowej.

§ 6

1. 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.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzona 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.

§ 7

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 jednostki 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:

- a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
- b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, sprzętu komputerowego lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej,
- c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w podpunktach a) i b), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

§ 8

Inwentaryzacja

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności spisowych, weryfikacyjnych i rozliczeniowych, zmierzających do ustalenia na określony dzień rzeczywistego stanu aktywów i pasywów ujętych w ewidencji syntetycznej i analitycznej jednostki.

2. Celem inwentaryzacji jest:

- a) ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych w drodze : spisu z natury, uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów i banku, porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi,
- b) ustalenie i wyjaśnienie różnic (niedobory i nadwyżki),
- c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- d) ocena przydatności gospodarczej posiadanych składników majątkowych.

3. 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-Księgowego. Do komisji nie mogą być również powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowany majątek oraz odpowiedzialne za ewidencję w księgach rachunkowych

4. W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzi przewodniczący komisji i co najmniej dwóch członków.

5. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, a w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.

6. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację majątku przekazanego do używania jednostkom budżetowym i zakładom budżetowym odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 9

Termin i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

Określa się następujące terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi:

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

- 1) bonów i innych papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym – w drodze spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 3) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, to jest: środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
 - 4) gruntów stanowiących mienie komunalne – przez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
2. Raz w ciągu dwóch lat drogą spisu z natury:
 - zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 3. Raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym oraz środków trwałych będących własnością innych jednostek.
 4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2, i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku. Ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenie lub zmniejszenie), 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.
 5. Kierownik jednostki ustala termin i częstotliwość inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” (wzór – **Załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji).

§ 10

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za teren strzeżony uznaje się budynki będące w trwałym zarządzie zajmowane przez Centrum Usług Społecznych w Czeladzi (budynek główny – siedziba CUS Czeladź ul.17 Lipca 27, budynek znajdujący się w Czeladzi przy ul. Alfreda Bidermanna 2, budynek

znajdujący się w Czeladzi przy ul. Rynek 22, a także pomieszczenia użytkowane przez pracowników Centrum Usług Społecznych znajdujące się na terenie gminy Czeladź).

§ 11

Inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa) przeprowadzana jest 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.

§ 12

Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użyciu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Likwidacji podlegają:

- a) 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 jednostki,
 - nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione,
 - nie nadają się do dalszego użytku na potrzeby jednostki,
- b) 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,
- c) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia.

3. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór - **Załącznik nr 6** do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

4. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, opis uszkodzenia, ilość, cenę i wartość, określenie sposobu fizycznej likwidacji, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.

5. 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.

6. Protokół likwidacji zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje do komórki organizacyjnej prowadzącej księgi inwentarzowe oraz do Zespołu Finansowo – Księgowego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

7. 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).

§ 13

Podział kompetencji

1. Zadania Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi:

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 sposobie zagospodarowania składników majątku, ich ochrony i zabezpieczenia).

2. Zadania Głównego Księgowego Centrum Usług Społecznych w Czeladzi:

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 ze spisem z natury,
 - b) dokonanie (przez pracowników Zespołu Finansowo-Księgowego) inwentaryzacji składników polegającej na uzgodnieniu sald z kontrahentami oraz na porównaniu danych ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacji.
4. Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
5. Dokonanie rozliczenia i zaksięgowanie różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

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.
12. Sporządzenie protokołu z zakończenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji.

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.

§ 14

Inwentaryzacja właściwa

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – **Załącznik nr 7** do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zachowania. Przewodniczący komisji przekazuje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym za potwierdzeniem ich odbioru.
2. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu z natury” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. 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 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 po wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonującą spisu i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
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. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech.

6. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych lub takich, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu – przy których należy podać w uwagach procent utraty wartości,
- obcych składników majątku.

7. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

8. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – **Załącznik nr 8** do niniejszej Instrukcji).

9. Przed wyceną arkuszy spisowych należy wyjaśnić z komisją inwentaryzacyjną wszelkie błędy oraz braki w dokumentacji.

10. Po zakończeniu spisu z natury i sprawdzeniu arkuszy pod względem prawidłowości ich wypełnienia Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe pracownikowi prowadzącemu księgi inwentarzowe celem dokonania wyceny. Wyceny dokonuje pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg inwentarzowych wraz z zespołem spisowym.

11. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości.

12. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.

13. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją analityczną wynikającą z ksiąg inwentarzowych, komórka organizacyjna prowadząca księgi sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – **Załącznik nr 9** do niniejszej Instrukcji), które przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

14. 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

§ 15

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 8** do Instrukcji).

2. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawienia różnic (wzór – **Załącznik Nr 9** 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 10** do Instrukcji).
5. Zatwierdzenie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w formie decyzji przez kierownika jednostki (wzór – **Załącznik Nr 11** do Instrukcji).
6. Rozliczenie pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 500,00 zł – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
7. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (nie później niż z datą ostatniego dnia roku).
8. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat.

§ 16

Inwentaryzacja drogą uzgodnienia sald

Metodą uzgodnień sald Centrum Usług Społecznych w Czeladzi 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 5** m. in.:
 - a) nazwę i adres odbiorcy (pieczętkę firmy),
 - b) datę wystawienia,
 - c) salda ogólne (debetowe, kredytowe) według stanu na ostatni dzień roku obrachunkowego,
 - d) wyszczególnienie pozycji składających się na poszczególne salda (nr i rodzaj dokumentów źródłowych, kwoty, daty),
 - e) 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 i kierownik jednostki.

§ 17

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:

- a) Wartości niematerialne i prawne,
- b) Należności sporne i wątpliwe,
- c) Należności i zobowiązania wobec pracowników,
- d) Należności i zobowiązania publicznoprawne,
- e) Grunty i trudno dostępne oglądowi inne środki trwałe,
- f) Kapitały (fundusze) własne,
- g) 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 zakładowym funduszu świadczeń socjalnych określającego źródła zwiększenia tego funduszu. Ustalonemu podczas inwentaryzacji stanowi tego funduszu powinna odpowiadać wielkość stanów środków pieniężnych, wyodrębnionych obligatoryjnie na rachunku bankowym funduszu.

7. Na przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji sald jednostka ma czas do 85-go dnia po dniu bilansowym. Zgodnie z art. 24 ust. 5 pkt. 2 ustawy o rachunkowości do tego czasu sporządza się zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za dany rok, rozlicza inwentaryzację.

8. Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji sald jest udokumentowane protokołem z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji.

§ 18

1. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat (kategoria B-5).

2. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny. Nadaje się go na podstawie chronologicznie prowadzonej księgi inwentarzowej, zawierającej ewidencję przychodów poszczególnych obiektów.

3. Obowiązek nadania numeru inwentarzowego poszczególnym obiektom spoczywa na pracowniku merytorycznym wyznaczonym przez kierownika jednostki.

4. Środki trwałe, które zostały przyjęte na stan jednostki do dnia 31 grudnia 2017 roku pozostają bez zmian, tj. w klasyfikacjach (KŚT) obowiązujących do dnia 31 grudnia 2017 roku.

5. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

.....
(podpis kierownik jednostki)

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

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa przedmiotu</i>	<i>Ilość</i>	<i>Nr inwentarzowe</i>

Czeladź, dnia

.....
(podpis)

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

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Dokument przemieszczenia			- środka trwałego*	
			- pozostałego środka trwałego*	
Lp.	Nazwa składnika	Numer seryjny	Numer inwentarzowy	Wartość początkowa
Ogółem: sztuk				

* niepotrzebne skreślić

STRONA PRZEKAZUJĄCA

(nazwa komórki organizacyjnej i numer pomieszczenia)	(data i czytelny podpis osoby/osób przekazujących)	(data, podpis i pieczęć kierującego komórką)

STRONA PRZEJMUJĄCA

(nazwa komórki organizacyjnej i numer pomieszczenia)	(data i czytelny podpis osoby/osób przejmujących)	(data, podpis i pieczęć kierującego komórką)

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Centrum Usług
Społecznych w Czeladzi

Czeladź, dnia20....r.

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.

2.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści art. 124 kodeksu pracy.

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

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 4
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Centrum Usług
Społecznych w Czeladzi

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji.	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji Wydziału Urzędu Miasta Czeladź	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora CUS	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku	
2	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej i ewidencji działu/zespołu	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora CUS	Spis z natury według stanu na 31.12. co 4 lata	
3	Pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej i ewidencji działu/zespołu	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora CUS	Spis z natury według stanu na 31.12. co 4 lata	
4	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji działu/zespołu	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora CUS	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku	
5	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Dane ewidencji księgowej i ewidencji działu/zespołu	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora CUS	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku	
6	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Dane ewidencji księgowej i ewidencji działu/zespołu	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora CUS	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku	

7	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej i ewidencji działu/zespołu	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora CUS	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku	
8	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora CUS	Pisemne uzgodnienia sald według stanu na dzień 31.12. każdego roku	
9	Należności	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności pracowników i publiczno-prawnych	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora CUS	Pisemne uzgodnienia sald z kontrahentami na dzień 31.12. każdego roku	
10	Należności sporne i wątpliwe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora CUS	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku	
11	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora CUS	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku	
12	Należności i zobowiązania publiczno-prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora CUS	Weryfikacja na dzień 31.12. każdego roku	
13	Rozrachunki	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora CUS	Weryfikacja na dzień 31.12. każdego roku	
14	Druki ścisłego zarachowania	Osoba prowadząca ewidencję druków oraz osoby korzystające z druków	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora CUS	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12. każdego roku	

Czeladź, dnia

.....
(podpis kierownik jednostki)

Załącznik Nr 5
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Centrum Usług
Społecznych w Czeladzi

.....
(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 2023 roku poz. 120 ze zmianami) 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:

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych
/środków trwałych w użytkowaniu/ wartości niematerialnych i prawnych**

(Uwaga! Sporządzany oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej).

Zgodnie z Zarządzeniem

Komisja likwidacyjna w składzie:

3. Przewodniczący Komisji -
4. Członek Komisji -
3. Członek Komisji -

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych (np. środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej) i stwierdziła, że z uwagi na (podać przyczynę np. zużycie, uszkodzenie którego naprawa przekroczy wartość, brak możliwości naprawy) nadają się one do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych/ pozostałych środków trwałych/środków trwałych w użytkowaniu) zniszczonych/ nieprzydatnych/trwale uszkodzonych jak niżej:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa środka</i>	<i>Nr inwentarzo- wy</i>	<i>Szczegółowy opis uszkodzenia</i>	<i>Ilość</i>	<i>Cena</i>	<i>Wartość</i>	<i>Sposób likwidacji</i>
Razem:							

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

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

Akceptuję

.....
(podpis kierownika jednostki)

Czeladź, dnia

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Str.

**Arkusz spisu z natury Nr
(uniwersalny)**

Rodzaj inwentaryzacji -
Metoda przeprowadzenia -

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....
(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)
oraz stanowisko służbowe

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecnej przy spisie
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
.....

.....
.....

Spis rozpoczęto dnia o godz. Spis zakończono dnia o godz.

Poz	Symbol, Indeksu, Kod	Nazwa (określenie) przedmiotu spisanego	J. m.	Ilość stwierdzona	Cena jednostkowa	Wartość
1	2	3	4	5	6	7
Razem:						

Razem stron od poz. do poz.
Razem arkusz od nr do nr od poz. do poz.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

Podpisy komisji:

.....
.....

1. Przewodniczący

2. Członek

Wycenił:
(imię, nazwisko i podpis)

.....
(Nazwa jednostki, pieczęć)

Załącznik Nr 8
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Centrum Usług
Społecznych w Czeladzi

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Dyrektora Centrum
Usług Społecznych w Czeladzi z dnia w następującym składzie osobowym:

1 - przewodniczący

2 - członek komisji

3 - członek komisji

Przeprowadził w dniach.....spis z natury w:

a).

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b).

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c). osoba materialnie odpowiedzialna:

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. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie
przechowywania mienia.

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki
zabezpieczające:

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności

.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

Czeladź, dnia

1.

2.

3.

(podpisy zespołu spisującego)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Załącznik Nr 9 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Centrum Usług Społecznych w Czeladzi

Zestawienie różnic inventaryzacyjnych

Pieczęć firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień						Dotyczy								
Lp.	Nr dokum.		KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	ark.	poz.					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
	blok	karta									ilość	wartość	ilość	wartość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	</																

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

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

a) nazwa obiektu

b) rodzaj składników majątkowych:

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych – konto 011 – wartość ogółem zł
- pozostałych środków trwałych – konto 013 – wartość ogółem zł

2. Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych – konto 011 – wartość ogółem zł
- pozostałych środków trwałych – konto 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.
(podpis 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 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne)* sporządzone w dniu

przez

.....
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:

.....
(nazwa i adres jednostki)

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:

- niedobór w kwocie złotych
- nadwyżka w kwocie złotych

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

1. Komisji inwentaryzacyjnej
2. Głównego Księgowego
3. Radcy prawnego

postanawiam:

I. Uznać niedobór w kwociezł. jako:

- a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
- b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokościzł.
2. kwotą niedoboru w wysokościzł.

II. Uznać nadwyżkę w kwociezł. jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć w zyski nadzwyczajne.

II. Uznać szkodę w mieniu w kwociezł. w składnikach majątkowych spisanych jako

.....

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

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

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

Czeladź, dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury

Lp.	Konto	Nazwa konta	Przed weryfikacją		Po weryfikacji		
			Wn	Ma	Wn	Ma	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	o11	Grunty					
2	o20	Wartości niematerialne i prawne					
3	o71	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych					
4	o72	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych					
5	o80	Środki trwałe w budowie					
6	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami					
7	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych					
	223	Rozliczenie wydatków budżetowych					
8	225	Rozrachunki z budżetami – Urząd Skarbowy					
9	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – ZUS					
10	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń					
11	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami					
12	240	Pozostałe rozrachunki					
13	290	Odpisy aktualizujące należności					
14	800	Fundusz jednostki					
15	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych					
x	x	Razem:					

Czeladź, dnia

.....
(podpis kierownika jednostki)