

Zarządzenie Nr ...../2019

**Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie  
z dnia 01.10.2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem oraz przeprowadzania inwentaryzacji w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie.**

Na podstawie przepisów art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017r. poz. 2342) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077) oraz § 13 ust. 22 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, uchwalonego w dniu 31 lipca 2014r. Uchwałą Nr 138/2014 Zarządu Powiatu w Legionowie, zmienionego uchwałą nr 10/2016 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 19 stycznia 2016r. oraz uchwałą Nr 297/2018 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 18 grudnia 2018 roku, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem oraz przeprowadzania inwentaryzacji w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

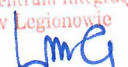
Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 20/2014 Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem oraz przeprowadzania inwentaryzacji w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej  
w Legionowie  
  
Dorota Wróbel-Górecka



**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM**  
**ORAZ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI**  
**W POWIATOWYM CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W LEGIONOWIE**

**Rozdział I**  
**Podstawa prawna**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty :

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r., poz. 351 z póź. zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 869 z póź. zm.),
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2019r., poz. 1018 z póź. zm.)

**Rozdział II**  
**Zasady ogólne**

**§1**

Majątek Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie stanowią:

1. środki trwałe,
2. pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
3. wartości niematerialne i prawne.

**§2**

Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

**§ 3**

Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem, natomiast za składniki inwentarza znajdujące się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia – Dyrektor Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, zwany dalej Dyrektorem.

**§ 4**

Instruktorzy/kierownicy poszczególnych warsztatów zawodowych mają obowiązek pełnić nadzór nad mieniem znajdującym się w ich warsztatach poprzez bieżącą kontrolę stanu ilościowego i jakościowego mienia.

## §5

Odpowiedzialność materialną za składniki majątku powierza się następującym osobom:

- a) w budynku Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie – Dyrektor lub osobom którym powierzono mienie,
- b) w pomieszczeniach warsztatów zawodowych – instruktorom/kierownikom warsztatów,
- c) za druki ścisłego zarachowania znajdujące się biurze Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie – pracownik administracyjny.

## § 6

Za mienie określone w §5 pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach kodeksu pracy. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika (Załącznik nr 1).

## § 7

Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia poszczególnych warsztatów i biura powinny być zgłaszane u osób materialnie odpowiedzialnych.

## § 8

W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez Dyrektora 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 lub ich odstąpienia.

## § 9

1. Inwentaryzacja stanowi element kontroli finansowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 869 ze zm.), którą zarządza Dyrektor wydając stosowne zarządzenie.
2. Powiatowe Centrum Integracji Społecznej w Legionowie stosuje zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązujących w jednostce zasad rachunkowości.

## § 10

Na proces inwentaryzacji składają się następujące czynności:

- a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów,
- b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników,
- c) wycena zinwentaryzowanych składników,
- d) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych tj. odchyłeń pomiędzy stanem faktycznym a stanem księgowym,
- e) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ustalenie ich przyczyn,
- f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,

- h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic między stanem księgowym a stanem faktycznym,
- i) dokonanie odpowiednich wpisów (rozliczenie różnic) w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

#### §11

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) drogą spisu z natury na arkuszach spisowych:
  - a) środki trwałe,
  - b) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
  - c) zapasy magazynowe (środki żywności),
  - d) wartości niematerialne i prawne,
  - e) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom (na odrębnych arkuszach),
- 2) drogą spisu z natury, w formie protokołu kontroli kasy wraz z porównaniem z zapisami w raporcie kasowym:
  - a) środki pieniężne w kasie,
  - b) czeki i weksle obce,
- 3) drogą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów:
  - a) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych,
  - b) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 4) drogą weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach:
  - a) należności i zobowiązania publicznoprawne,
  - b) należności i zobowiązania wobec pracowników,
  - c) należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 5) drogą spisu z natury i porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych druki ścisłego zarachowania.

#### § 12

- 1. Do kompetencji **Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie** w zakresie inwentaryzacji należy:
  - a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji - w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - b) powoływanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - c) zatwierdzenie zaopiniowanych (przez Głównego Księgowego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
  - d) wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości uwag i spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
- 2. Do kompetencji i obowiązków **Głównego Księgowego** w zakresie inwentaryzacji należy:
  - a) przedstawienie dyrektorowi jednostki wniosków w sprawach:
    - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
    - zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,

- b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych - tj. nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych,
  - c) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
  - d) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
  - e) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji - drogą uzgodnienia sald,
  - f) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
  - g) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
  - h) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
3. Do uprawnień i obowiązków **Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:
- a) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
  - b) przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej,
  - c) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
  - d) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - e) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
  - f) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach),
  - g) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - k) 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.

4. Do obowiązków **zespołu spisowego** należy:
- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
  - b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
  - c) poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
  - d) dopilnowanie, aby przez cały czas trwania spisu, równoległe z zespołem spisowym osoba materialnie odpowiedzialna dokonywała liczenia, mierzenia lub odczytywania wskazań wagi i aby do arkusza spisowego wprowadzone były dane ilościowe uzgodnione z tą osobą,
  - e) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
  - f) sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej,
  - g) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
  - h) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
  - i) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych,
  - j) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
5. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Dyrektor Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie wydając stosowne zarządzenie.

#### § 13

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji określono w zasadach (polityki) rachunkowości Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie.

#### § 14

Ustalony stan majątku podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu koryguje się odpowiednio o obroty zaksięgowane po tym dniu.

#### § 15

1. Dyrektor Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji w którym określa :
  - a) rodzaj, zakres i metodę (sposób) przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - b) powołuje przewodniczącego zespołu spisowego oraz co najmniej 2 członków,
  - c) termin przeprowadzenia inwentaryzacji i jej rozliczenia.
2. Przewodniczący zespołu spisowego przekazuje do podpisu osobom materialnie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym) za stan składników majątku objętych spisem pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały ujęte w ewidencji, dokonano uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją ilościowo-wartościową.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

3. Zespół spisowy rozpoczyna prace inwentaryzacyjne ustalając kolejność spisu poszczególnych składników majątkowych. Ustalenie stanu rzeczywistego składników majątkowych w drodze spisu z natury następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru. Wyniki inwentaryzacji ujmuje się na arkuszach spisowych,.
4. Arkusz spisu z natury powinien spełniać wymogi ustawowe, które wynikają z art. 21 ust. 2 **ustawy o rachunkowości**. Musi zawierać: numer arkusza, nazwę firmy i pole spisowe, skład komisji inwentaryzacyjnej (osób odpowiedzialnych materialnie), datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, dane przypadającą na termin spisu, dane, które dotyczą spisywanych składników, podsumowanie arkusza. Dodatkowo każda strona musi być ponumerowana, a także zawierać datę oraz podpisy osób odpowiedzialnych.  
Arkusz spisu z natury może być gotowym formularzem lub też zostać wygenerowany z **systemu** komputerowego. Komputerowy arkusz spisu z natury może posiadać numery inwentarzowe i nazwy składników, które mają podlegać inwentaryzacji, ale niedopuszczalne jest ujęcie ilości składników majątkowych.
5. Osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku objętego spisem podpisuje pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątku zostały ujęte w inwentaryzacji i nie wnosi zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do instrukcji.
6. Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w celu wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
7. Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
8. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji przez komisję inwentaryzacyjną, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
9. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających ustalić powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie, może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.
10. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
11. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.
12. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
  - a) niedobory i szkody zawinione,
  - b) niedobory i szkody niezawinione,
  - c) nadwyżki.

Różnice inwentaryzacyjne - niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:



- a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
  - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub zespołu osób,
  - b) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek,
  - c) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych. Kompensuje się tylko ilości. Koszty kompensaty ponosi osoba odpowiedzialna materialnie (niedobór), nadwyżki księguje się w zyski.
13. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go Głównemu Księgowemu a następnie Dyrektorowi do akceptacji. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie pisemnej decyzji Dyrektora po uzgodnieniu z Głównym Księgowym.
14. Dokumentację rozliczeniową stanowią:
- a) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - b) protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do instrukcji,
  - c) sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji - sprawozdanie z przebiegu spisu z natury. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 6 do instrukcji.

#### §16

1. W skład zespołu spisowego nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za spisywane składniki aktywów.
2. Przewodniczącymi powołanych zespołów spisowych nie mogą być pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji inwentaryzowanych aktywów natomiast mogą wchodzić w skład zespołu spisowego w charakterze członka.

#### § 17

1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda polega na wysłaniu do kontrahenta zawiadomienia o istniejącym w księgach rachunkowych jednostki wielkości salda z podaniem specyfikacji dokumentu, z którego wynika saldo.
2. Zawiadomienie sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego dwa wysyłane są do dłużnika w celu uzyskania potwierdzenia na jednym z nich, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jako dowód kompletności inwentaryzacji.
3. W przypadku braku potwierdzenia salda ustalenia stanu aktywów należy dokonać drogą weryfikacji.

#### § 18

Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów księgowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych poprzez ustalenie faktu ich istnienia i źródła ich pochodzenia, stwierdzenia realnej wartości tych składników i kompletności ich ujęcia w zapisach. Potwierdzeniem takiej weryfikacji są wydruki „zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych” dla poszczególnych weryfikowanych aktywów i pasywów, których zgodność potwierdzają pracownicy księgowości oraz osoby odpowiedzialne merytorycznie. Wzór protokołu z weryfikacji sald stanowi załącznik nr 7 do instrukcji.

#### § 19

Przeprowadzenie inwentaryzacji stanu gotówki, papierów wartościowych i druków ścisłego zarachowania powinno być udokumentowane protokołem podpisanym przez członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby materialnie odpowiedzialne. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do instrukcji.

#### § 20

Wszystkie dokumenty związane z przeprowadzaną inwentaryzacją traktuje się jako dowody księgowe i wszelkie w nich wpisy i poprawki oraz ich przechowywanie odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

#### § 21

Likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokonuje powołana do tego celu komisja likwidacyjna, która sporządza protokół likwidacji.

#### § 22

Komisję likwidacyjną w celu likwidacji środków trwałych powołuje zarządzeniem Dyrektor Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, zaś likwidacją pozostałych środków trwałych zajmuje się osoba odpowiedzialna merytorycznie.

#### § 23

Osoba posiadająca odpowiednią wiedzę fachową, wydaje opinię na temat stanu likwidowanego środka trwałego lub wyposażenia poprzez spisanie oddzielnego dokumentu dołączanego do protokołu likwidacji lub notatki sporządzonej na tym protokole wraz z podpisem i pieczętką.

#### § 24

Pracami komisji likwidacyjnej kieruje przewodniczący, który jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań komisji

#### § 25

Swoje zadania związane z oceną i likwidacją środków trwałych i wyposażenia oraz wnioskowaniem co do dalszego jego przeznaczenia komisja wykonuje w zależności od wynikających potrzeb w ciągu całego roku. Przy wykonywaniu swoich prac komisja musi kierować się zasadą gospodarności oraz przepisami o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.

#### § 26

Kierując się zasadą gospodarności Komisja w pierwszej kolejności dokonuje oceny przydatności likwidowanych środków trwałych i wyposażenia, rozpatruje możliwości ich zagospodarowania poprzez przekazanie do użytkowania przez inny podmiot lub demontaż i zagospodarowanie części zamiennych bądź sprzedaż.

#### § 27

Z dokonanej likwidacji sporządza się protokół, w którym opisuje się likwidowane środki trwałe i wyposażenie – datę i miejsce ich likwidacji, ilość i wartość inwentarzową, przyczynę likwidacji oraz sposób zagospodarowania lub stwierdzenie o braku możliwości dalszego użytkowania lub pozyskania części zamiennych. Wartość inwentarzowa zostaje uzgodniona z osobą prowadzącą księgi inwentarzowe dla likwidowanego sprzętu. Protokół sporządzają podpisują członkowie komisji.

Do protokołu załącza się potwierdzenie odbioru sprzętu zużytego przez upoważniony do tego punkt odbioru, jeśli takie jest wymagane odrębnymi przepisami. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do instrukcji

§ 28

Ostatecznego zatwierdzenia protokołu celem dokonania księgowości i rozchodu w księgach inwentarzowych dokonuje Dyrektor Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie po akceptacji Głównego Księgowego.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej  
w Legionowie  
*LMG*  
Dorota Wróbel-Górecka

Główny Księgowy  
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej

*MW*  
Małgorzata Więch



## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się w ....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych i przekazane do pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe.

Dokonano uzgodnienia wartościowego stanu ewidencji prowadzonej przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe z ewidencją ilościowo-wartościową.

Różnice zostały wyeliminowane.

Pracownik prowadzący księgi inwentarzowe

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

( imię i nazwisko)

.....

( imię i nazwisko)

.....

( data i podpis)

.....

( data i podpis)



**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się w ....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych i przekazane do pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe. Dokonano uzgodnienia wartościowego stanu ewidencji z ewidencją ilościowo-wartościową. Różnice zostały wyeliminowane.

Pracownik prowadzący księgi inwentarzowe  
odpowiedzialna

Osoba materialnie

.....  
( imię i nazwisko)

.....  
( imię i nazwisko)

.....  
( data i podpis)

.....  
( data i podpis)





## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, że spis z natury został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń do członków zespołu spisowego, sposobu przeprowadzenia przez nich spisu z natury a także końcowego rozliczenia.

Wszystkie składniki majątkowe powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

Przewodniczący Zespołu Spisowego

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

( imię i nazwisko)

.....

( imię i nazwisko)

.....

( data i podpis)

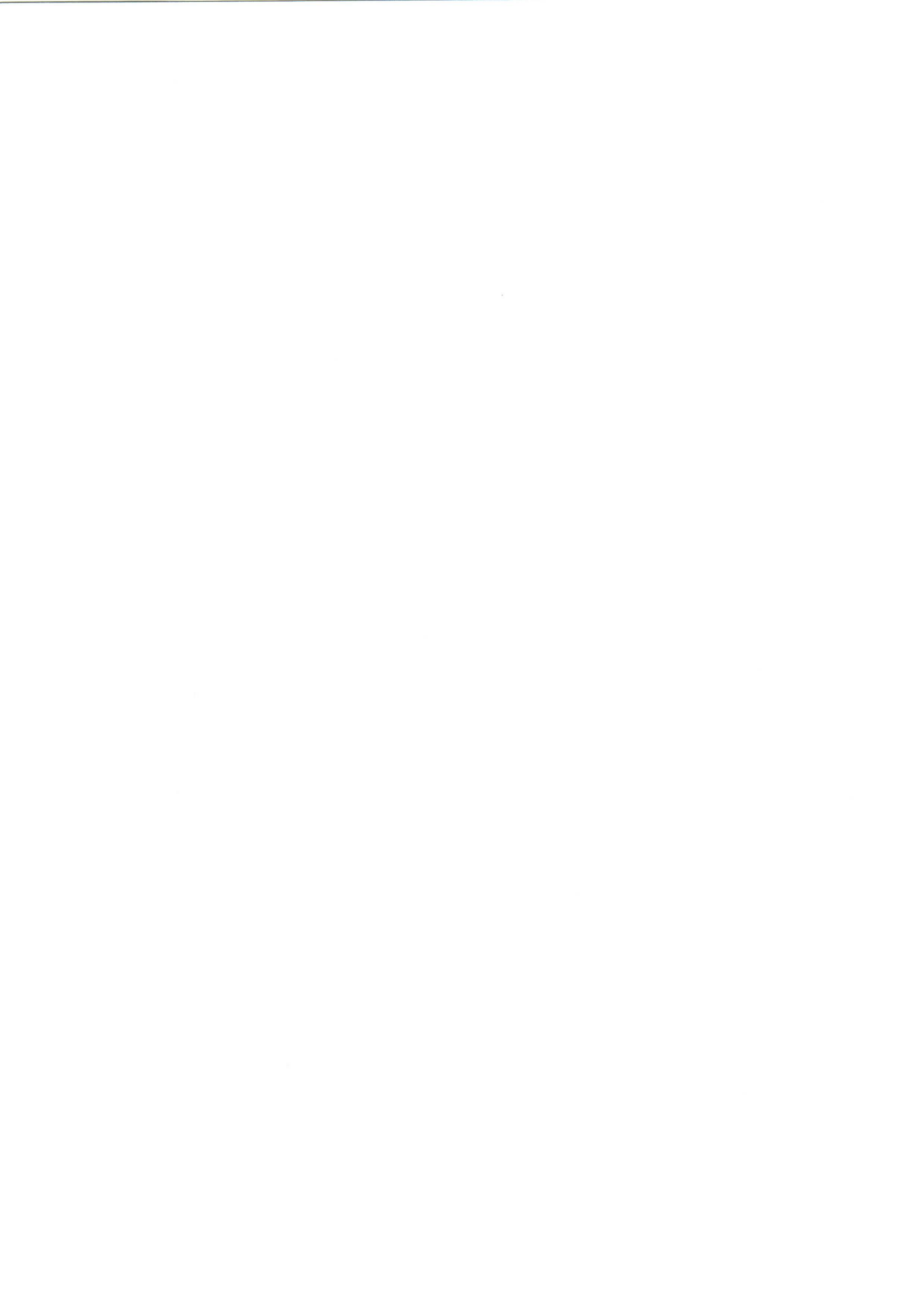
.....

( data i podpis)



## Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa spisanego działu (wg arkusza spisoweg o)</b>	<b>Wartość wg ewidencji księgowej</b>	<b>Wartość wg dokonanego spisu inwentaryzacyjneg o</b>	<b>Różnica (nadwyżka+ / niedobór-)</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>



**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji**

Komisja inwentaryzacja w składzie :

1..... Przewodniczący,

2..... Członek

3.....Członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach .....na arkuszach spisowych od nr ..... do nr..... dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia .....
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna .....
- d) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

## I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Według załącznika – zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

## II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych niż w pkt.1

1. Ogółem niedobory ..... zł.

2. Ogółem nadwyżki .....zł

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

.....

Ocenia następująco przyczyny powstania niedoborów / nadwyżek

.....

Zdaniem Komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych),

- zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

Opinia Głównego Księgowego

.....

.....

(data i podpis)

Decyzja Dyrektora

.....

*Podpisy członków komisji*

.....

.....



**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Dyrektora PCIS w Legionowie Nr .....  
z dnia

..... w składzie :

- 1..... Przewodniczący,
- 2..... Członek
- 3..... Członek
- 4..... Członek

przeprowadził w dniach ..... spis z natury w :

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń  
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych  
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna .....

1. Składniki majątkowe objęte spisem z natury zostały spisane na następujących arkuszach spisu z natury:

Nr .....	liczba pozycji .....	Nr .....	liczba pozycji .....
Nr .....	liczba pozycji.....	Nr .....	liczba pozycji.....
Nr.....	... liczba pozycji.....	Nr.....	liczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

- a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie ( kraty, zamki, sygnalizacja)  
.....
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń.....
- c) środki zabezpieczenia p. poż i ich stan.....  
.....

4. W czasie dokonania spisu stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji.....  
.....





5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia konieczne są następujące środki zabezpieczające

.....

.....

6. Inne uwagi i zastrzeżenia

.....

.....

(Data i podpis osoby materialnie odp.)

.....

.....

spisowego)

(Data i podpisy zespołu



## Protokół

Sporządzony w dniu ..... z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową za rok .....

Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Dyrektora PCIS w Legionowie nr ..... z dnia .....

Inwentaryzacją metodą weryfikacji zostały uzgodnione następujące aktywa i pasywa:

- Grunty – na kwotę .....
- Środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony - na kwotę .....
- Należności sporne i wątpliwe – na kwotę .....
- Należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych – na kwotę .....
- Zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych – na kwotę .....
- Należności publiczno-prawne – na kwotę .....
- Zobowiązania publiczno-prawne – na kwotę.....
- Wartości niematerialne i prawne – na kwotę.....
- Środki trwałe w budowie ( inwestycje rozpoczęte )

Powyższe salda zostały zweryfikowane na dzień .....

W trakcie prowadzonej weryfikacji stwierdzono / nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową na kwotę .....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Zatwierdzono przez Głównego Księgowego  
i Dyrektora

.....

.....



### Protokół inwentaryzacji kasy

1. Inwentaryzacji dokonano w kasie w dniu ..... przez zespół spisowy w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

2. Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie:

Nominał ..... kwota .....

Nominał ..... kwota .....

Nominał ..... kwota .....

Nominał ..... kwota .....

Nominał ..... kwota .....

Nominał ..... Kwota.....

.....

Razem kwota gotówki w kasie: .....

3. Saldo gotówki wg raportu kasowego o numerze ..... na dzień wynosi: .....

4. Stwierdza się, że stan jest zgodny/niezgodny ze stanem faktycznym.

5. Wyjaśnienie różnic: .....

.....

6. Inne wartości znajdujące się w kasie – druki ścisłego zarachowania :

.....

.....

7. Stwierdza się, że stan druków ścisłego zarachowania jest zgodny/niezgodny z ewidencją.

Protokół niniejszy sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń.

Podpis osoby odpowiedzialnej:

Podpisy Komisji:

.....

.....

.....

.....



### Protokół likwidacji środka trwałego/wyposażenia

Komisja w składzie:

1. .... - Przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek

dokonała w dniu..... przeglądu następujących środków trwałych/wyposażenia:

1. (nazwa, oznaczenie inwentarzowe, inne parametry, znaki fabryczne itp.) - miejsce użytkowania – ilość – wartość księgowa
2. (nazwa, oznaczenie inwentarzowe, parametry, znaki fabryczne itp.) - miejsce użytkowania – ilość – wartość księgowa
3. itd.

Opis likwidowanego sprzętu – uzasadnienie jego likwidacji.

Wnioski komisji – wskazanie konieczności całkowitej likwidacji lub możliwości dalszego zagospodarowania.

Podpisy Komisji. ....

.....  
.....

Notatka:

.....  
.....

.....

(podpis i pieczętka Głównego Księgowego)

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis Dyrektora)

