

ZARZĄDZENIE NR 37/2013

**Dyrektora Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
z dnia 1 października 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia Zasad gospodarowania składnikami majątku
Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 roku Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), w związku z § 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 roku, Nr 128, poz. 861 z późn. zm.)

**w ramach Zasad (Polityki) Rachunkowości
Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**

zarządza się, co następuje:

Wprowadzić Zasady gospodarowania składnikami majątku Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach:

DZIAŁ I

**Ewidencja składników majątku Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Ewidencja składników majątku Centrum Integracji Społecznej prowadzona jest przy użyciu systemu komputerowego w programie Vulcan - Podsystem Inwentarz Optimum oraz w formie dokumentów papierowych.

2. Ewidencję ilościowo-wartościową:

- 1) środków trwałych,
- 2) wyposażenia,
- 3) sprzętu komputerowego

proceedzi pracownik zgodnie z otrzymanym zakresem obowiązków służbowych.

2. W wykorzystywanym w jednostce systemie komputerowym ewidencja majątku prowadzona jest w podziale na:

- 1) Rzeczowy majątek trwały - mienie CIS, środki trwałe o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł,
- 2) Rzeczowy majątek trwały - mienie CIS umorzenie jednorazowe, pozostałe środki trwałe o wartości początkowej od 1.000,00 zł do 3.500,00 zł,
- 3) Pozostałe środki trwałe - ewidencja ilościowa (- wyposażenie o wartości poniżej 1.000,00 zł), za wyjątkiem sprzętu komputerowego i wyposażenia meblowego,
- 4) Wartości niematerialne i prawne powyżej 3.500 zł,
- 5) Pozostałe wartości niematerialne i prawne (programy, licencje komputerowe itp. o wartości początkowej równej i niższej od 3.500,00 zł).
- 6) Ewidencji ilościowo-wartościowej określonej w niniejszej Instrukcji podlegają działki gruntu oraz budynki i budowle bez względu na wartość początkową
- 7) Ewidencji CIS podlega majątek Miasta oddany w użytkowanie lub trwały zarząd jednostce. Majątek ten podlega ewidencji bilansowej i amortyzowany.

§ 2.1. Za środki trwałe uważa się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Miasta Ruda Śląska lub Urzędu Miasta Ruda Śląska o wartości początkowej wyższej niż 3.500 złotych.

2. Poprzez Głównego Księgowego rozumie się w niniejszej Instrukcji Głównego Księgowego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

3. Dopuszcza się podpisywanie dokumentów obrotowych przez kierowników lub pracowników CIS po uzyskaniu upoważnienia do podpisywania w imieniu Dyrektora CIS w Świętochłowicach dokumentów obrotowych w zakresie działania podległej komórki.

4. Główny Księgowy CIS w Świętochłowicach zobowiązany jest do uzupełnienia pozycji „polecenie księgowania” i złożenia podpisu pod tą pozycją na wszystkich dokumentach obrotowych określonych w niniejszej instrukcji przekazywanych przez pracownika odpowiedzialnego w tym zakresie celem zaksięgowania (jeden egzemplarz każdego dokumentu obrotowego sporządzonego dla składników majątkowych CIS w Świętochłowicach). Dokument ten pozostaje w aktach Głównego Księgowego i dołączany jest do wydruku potwierdzającego dokonanie zapisów księgowych w Podsystemie Vulcan Księgowość Optivum.

DZIAŁ II DOKUMENTACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Rozdział 1 Obieg dokumentów księgowych

§ 3.1. Na dokumentację zmian w stanie majątku Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach składają się dokumenty, stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych w zakresie przychodu i rozchodu środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych

i prawnych, zmian miejsca ich użytkowania oraz ich przeszacowania wygenerowane przy użyciu systemu komputerowego Vulcan - Podsystem Inwentarz Optivum lub sporządzone zgodnie z udostępnionymi wzorami.

2. Osobą koordynującą działania związane z funkcjonowaniem bazy mienia będącego własnością Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, mienia oddanego do używania stanowiącego własność innych podmiotów oraz wartości niematerialnych i prawnych jest pracownik, który wykonując powierzone obowiązki współpracuje m.in. Urzędem Miejskim w Świętochłowicach.

3. Wszyscy pracownicy Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania informacji o wszelkiego rodzaju działaniach skutkujących zmianą stanu majątku Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach (w tym majątku niebędącego własnością Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach a użytkowanego na podstawie odrębnych umów oraz Głównym Księgowym w celu realizacji zadań określonych w niniejszej Instrukcji.

4. Każdy z niżej wymienionych dokumentów obrotowych dotyczy wyłączenie jednego obiektu inwentarzowego. Do każdego z niżej wymienionych dokumentów obrotowych należy załączyć dokument źródłowy stanowiący podstawę jego sporządzenia.

5. Wszelkie czynności skutkujące zmianą stanu majątku Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach należy w terminie 30 dni zgłosić w formie pisemnej wraz z kompletem niezbędnych dokumentów do osoby odpowiedzialnej zgodnie z zakresem obowiązków służbowych

§ 4. Daty dokumentów obrotowych pod którymi składniki majątku Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach podlegają wprowadzeniu do ewidencji oraz wyksięgowaniu z niej, stanowią podstawę do określenia okresu amortyzacji i umorzenia środków trwałych. Datą dokonania zmian w stanie środków trwałych jest, w przypadku:

1) inwestycji - data zakończenia inwestycji tzn. protokolarnego przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Jeżeli faktyczne przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę zakończenia inwestycji uważa się datę faktycznego przyjęcia środka

trwałego do użytkowania,

- 2) likwidacji - data zatwierdzenia protokołu likwidacji, niezależnie kiedy nastąpiła fizyczna likwidacja,
- 3) nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania - data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego lub data wejścia w życie zarządzenia Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach,
- 4) przeszacowania - data urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych, określona w przepisach,
- 5) ujawnienia niedoboru lub nadwyżki - według stanu na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 6) sprzedaży - data dokonania sprzedaży.

§ 5. W celu dokumentowania zmian w ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dopuszcza się stosowanie wydruków zbiorczych (kartotek środków trwałych, kartotek dokumentów obrotowych, kartotek elementów środków trwałych) zamiast poszczególnych dokumentów obrotowych. Zastosowanie wydruku zbiorczego każdorazowo powinno zostać uzgodnione z Głównym Księgowym. Wydruki zbiorcze podpisywane są przez osoby określone dla poszczególnych dokumentów obrotowych.

Rozdział 2

Przyjęcie nowego składnika majątku Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

§ 6.1. Przyjęcie odbywa się przy użyciu dokumentu OT, który służy do stwierdzenia faktu przyjęcia nowego środka trwałego (wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych) do użytkowania.

2. Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią m.in.:

- 1) przy zakupie składników majątkowych - faktura VAT (rachunek),
- 2) przy realizacji inwestycji - protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp.

3. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika realizującego zakup środka trwałego lub inwestycję. Szczegółowy tryb sporządzania dokumentu określony jest w dziale I rozdz. 1 § 4.

4. Dokument OT sporządza się oddzielnie dla każdego zakupionego lub wytworzonego w ramach realizacji zadania inwestycyjnego środka trwałego. W porozumieniu z Głównym Księgowym możliwe jest sporządzenie jednego dokumentu OT dla wytworzonych zespołów środków trwałych bądź środków trwałych o identycznych parametrach i wartości początkowej (zespoły środków trwałych w tym zespoły komputerowe).

5. OT sporządza się w dwóch egzemplarzach (w pozostałych przypadkach w dwóch egzemplarzach).

Rozdział 3

Przyjęcie obcego środka trwałego

- § 7.1. Przyjęcie odbywa się na podstawie dokumentu PT (protokół zdawczo-odbiorczy), który służy do udokumentowania przyjęcia obcych środków trwałych.
2. Podstawą ewidencji środka trwałego może być dokument PT sporządzony przez jednostkę przekazującą dany środek trwały.
 3. Podstawę sporządzenia dokumentu PT stanowią m.in.:
 - 1) umowa darowizny,
 - 2) orzeczenie sądu,
 - 3) nieodpłatne przekazanie itp.
 4. Dokument PT wystawiany jest przez pracownika merytorycznego.
 5. Dokument PT wraz z załącznikami sporządzany jest w dwóch egzemplarzach.
 6. Dokument PT podpisany jest przez Dyrektora oraz pracownika w ramach udzielonego upoważnienia Dyrektora CIS w polu druku „komisja przyjmująca”.
 7. Osoba odpowiedzialna za bazę majątku nadaje numer kolejny dokumentowi PT w danym roku obrachunkowym, numer inwentarzowy, uzupełnia datę na dokumencie i prowadzi rejestr tych dokumentów.
 8. Dokument PT otrzymują: osoba odpowiedzialna za bazę majątku oraz Główny Księgowy
 9. Wzór dokumentu PT stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 4

Ujawnienie składnika majątku

Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

- § 8.1. Ujawnienie składnika majątku Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach w ewidencji dokonywane jest za pomocą dokumentu PU.
2. Podstawą sporządzenia dokumentu PU jest w przypadku ujawnienia podczas inwentaryzacji zbiorcze zestawienie spisu z natury wraz z protokołem rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych lub w innym przypadku dokument potwierdzający tytuł prawny do składnika majątkowego.
 3. Wzór dokumentu PU stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 5

Likwidacja środka trwałego

- § 9.1. Likwidacja majątku Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach następuje na podstawie dokumentu LT (likwidacja całkowita) lub dokumentu CL (częściowa likwidacja składnika majątku).

2. Dokumenty LT i CL służą do udokumentowania fizycznej likwidacji środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wyposażenia o wartości początkowej powyżej 1.000,00 zł.
 3. Proces likwidacji środka trwałego lub wyposażenia przeprowadzany jest przez Komisję Likwidacyjną powoływaną Zarządzeniem Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
 4. Komisja Likwidacyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz co najmniej 2 członków, przy czym, aby wyniki prac Komisji były wiążące w posiedzeniach musi uczestniczyć przynajmniej Przewodniczący (Zastępca Przewodniczącego) i 2 członków.
 5. Skład Komisji Likwidacyjnej proponuje Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, który sprawuje nadzór nad prawidłowym działaniem Komisji.
 6. Projekt zarządzenia dotyczącego powołania Komisji Likwidacyjnej oraz zmiany jej składu osobowego przygotowuje pracownik obsługujący sekretariat jednostki.
 7. Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy w szczególności:
 - 1) stwierdzenie zasadności likwidacji,
 - 2) ustalenie przyczyn powstania uszkodzenia lub zniszczenia proponowanego do likwidacji środka trwałego lub wyposażenia,
 - 3) potwierdzenie fizycznej likwidacji.
 8. Likwidację środków trwałych i wyposażenia przeprowadza się w szczególności:
 - 1) fizycznego zużycia,
 - 2) wycofania z użytkowania,
 - 3) zniszczenia w wyniku zdarzeń losowych,
 - 4) po uznaniu składnika majątkowego za nieprzydatny na potrzeby wykonywanych zadań.
 13. w terminie do 30 dni, przeprowadza postępowanie, na które składa się:
 - 1) oględziny środka trwałego lub wyposażenia, a w razie konieczności zasięgnięcie opinii lub orzeczenia od osób posiadających stosowną wiedzę lub uprawnienia,
 - 2) podjęcie decyzji o zasadności likwidacji lub jej braku,
 - 3) ocena przydatności środków trwałych lub wyposażenia dla potrzeb jednostki, a w przypadku nieprzydatności przekazanie w użytkowanie innym jednostkom, sprzedaż lub utylizacja,
 - 4) sporządzenie w 3 egz. protokołu z postępowania z podaniem wartości likwidowanych (złomowanych) środków trwałych lub wyposażenia.
 14. Podpisany przez Komisję Likwidacyjną protokół z postępowania likwidacyjnego środków trwałych lub wyposażenia przekazywany jest do Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach celem zatwierdzenia.
 15. W przypadku decyzji Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach o fizycznej likwidacji środków trwałych lub wyposażenia, przeprowadza się fizyczną likwidację.
- Z przeprowadzonej czynności sporządza się w 2 egz. protokół fizycznej likwidacji.

16. W przypadku decyzji Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach o fizycznej likwidacji środków trwałych Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej ustala termin i sposób przeprowadzenia fizycznej likwidacji. Czynności likwidacyjne przeprowadzane są z udziałem Komisji Likwidacyjnej i upoważnionych pracowników jednostki. Z przeprowadzonej czynności sporządza się w 2 egz. protokół fizycznej likwidacji.

17. Dokument LT lub CL sporządza się osobno dla każdego środka trwałego lub wyposażenia.

18. Do dokumentu LT lub CL powinny być dołączone następujące dokumenty:

1) Protokół Komisji Likwidacyjnej

2) Protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać powinien sposób zagospodarowania likwidowanego składnika majątkowego: rachunek sprzedaży, złomowania, utylizacji itp. Wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy lub do kasy Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach środków pieniężnych uzyskanych ze zbycia.

19. Dokumenty LT lub CL otrzymują:

1) pracownik odpowiedzialny za bazę majątku Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach,

2) Główny Księgowy.

20. Wzór dokumentu LT stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

21. Wzór dokumentu CL stanowi załącznik nr 5 do niniejszego.

Rozdział 6

Rozchód składników majątku

Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

§ 10.1. Sprzedaż składników majątkowych dokumentowana jest za pomocą dokumentu SP.

2. Sprzedaż składników majątkowych odbywa się na podstawie dokumentów SP (sprzedaż całkowita składnika majątkowego) lub CS (częściowa sprzedaż składnika majątkowego).

3. Decyzję o sprzedaży środka trwałego podejmuje Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach w formie zarządzenia.

4. Dokument SP lub CS wystawia się na podstawie np. faktury VAT, umowy sprzedaży, umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego i innych dokumentów.

5. Dokumenty SP i CS sporządza się wraz z załącznikami w dwóch egzemplarzach.

6. Dokument SP lub CS podpisany jest przez:

1) sprzedającego: upoważnionego pracownika wydziału merytorycznego w polu druku "komisja sprzedająca."

2) podpis nowonabywcy na dokumencie obrotowym nie jest wymagany.

7. Dokument SP lub CS zaopatrzone jest w pieczęć wydziału sporządzającego dokument.

8. Dokumenty otrzymują:

- 1) pracownik odpowiedzialny za bazę majątku Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach,
 - 2) Główny Księgowy.
9. Wzór dokumentu SP stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
10. Wzór dokumentu CS stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

DZIAŁ III

EWIDENCJA POZOSTAŁYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

Rozdział 1

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych

§ 11.1. Wartości niematerialne i prawne (wnip) podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za bazę majątku Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach

2. Na dokumentację zmian w stanie wartości niematerialnych i prawnych składają się dokumenty, stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych określone w dziale 3 niniejszej Instrukcji.

3. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3.500 złotych umarzane są według stawki 50% w skali roku.

4. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub poniżej 3.500 złotych umarzane są jednorazowo w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania.

5. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego Vulcan .

6. Dokumenty przyjęcia nowych wnip sporządzane są w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami i podpisywane przez Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach oraz pracownika w ramach udzielonego upoważnienia.

9. Dokumenty obrotowe potwierdzające zakup wnip otrzymują:

- 1) pracownik odpowiedzialny za bazę majątku Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach
- 2) Główny Księgowy.

§ 12.1. Likwidację wartości niematerialnych i prawnych stanowiących licencje na programy komputerowe i oprogramowanie sprzętu komputerowego przeprowadza się po upływie okresu ich ważności oraz całkowitym umorzeniu wartości księgowej. Podstawę sporządzenia dokumentu LT dla wnip stanowi decyzja Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach podjęta na podstawie wniosku Wydziału Informatyki.

2. Dokument LT sporządzany jest w dwóch egzemplarzach.

3. Dokument LT otrzymują:

- 1) pracownik odpowiedzialny za bazę majątku Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach,
- 2) Główny Księgowy.

**DZIAŁ IV
INWENTARYZACJA**

Rozdział 1

**Inwentaryzacja składników majątkowych
Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**

§ 13.1. Postanowienia ogólne w zakresie inwentaryzacji.

2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o składnikach majątku należy przez to rozumieć aktywa trwałe i obrotowe, czyli wszelkie składniki rzeczowe i pieniężne, tj.: środki trwałe, środki trwałe w budowie (inwestycje), wartości niematerialne i prawne (w tym: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych i knowhow), materiały, gotówkę w kasie, druki ścisłego zachowania, środki pieniężne na rachunkach bankowych, finansowy majątek trwały (udziały pieniężne lub rzeczowe, akcje oraz inne długoterminowe papiery wartościowe, czeki, weksle) i należności.

3. Materiały biurowe odpisywane są bezpośrednio w koszty.

4. Czynnością rozpoczynającą procedurę inwentaryzacji jest zarządzenie Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach oraz zarządzenie Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej. Projekty zarządzeń dotyczących powołania Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zmiany jej składu osobowego przygotowuje osoba prowadząca sekretariat jednostki,\.

5. Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach powołuje Komisję Inwentaryzacyjną.

6. Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach powołuje, odwołuje i zmienia skład osobowy stałej Komisji Inwentaryzacyjnej. Komisja Inwentaryzacyjna powinna działać w składzie co najmniej trzyosobowym. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej mogą zostać powołani pracownicy Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach posiadający samodzielne stanowiska, kierownicy zespołów oraz główni specjaliści za wyjątkiem głównego księgowego i oraz osób dokonujących wyceny inwentaryzowanego majątku.

7. Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach na podstawie złożonego wniosku Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje zespoły spisowe. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić przed wyznaczoną datą inwentaryzacji w składzie co najmniej dwuosobowym (nie mogą to być pracownicy odpowiedzialni za stan składników majątkowych objętych spisem).

8. Zespoły spisowe odpowiedzialne są za:

- 1) pobranie przed rozpoczęciem inwentaryzacji arkuszy spisu z natury,
- 2) oświadczeń wstępnych i końcowych od osób odpowiedzialnych,
- 3) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisowych,
- 4) kompletność spisanych aktywów w danym polu spisowym,
- 5) przeprowadzenie spisu z natury zgodnie z zarządzeniem,
- 6) sporządzenie sprawozdania ze spisu,
- 7) rozliczenie się z arkuszy spisowych.

9. Osoby biorące udział w inwentaryzacji (członkowie zespołów spisowych) odpowiadają za prawidłowy przebieg, kompletność i terminowość spisu oraz za rzetelne przeprowadzenie spisów zgodnie z wymogami niniejszej Instrukcji.

10. Zespoły inwentaryzacyjne w przypadku zagrożenia terminu zakończenia prac inwentaryzacyjnych mają obowiązek poinformowania o tym fakcie przed planowaną datą zakończenia inwentaryzacji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

11. Zespoły spisowe podlegają bieżącej kontroli Komisji inwentaryzacyjnej.

12. Pracownicy powołani do zespołów spisowych oraz osoby odpowiedzialne materialnie mogą korzystać w okresie przewidywanym na przeprowadzenie inwentaryzacji z urlopów wypoczynkowych za zgodą Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

14. Członkom zespołów spisowych nie powinny być przydzielane inne zadania utrudniające bądź uniemożliwiające prowadzenie czynności inwentaryzacyjnych.

15. Wycenę składników majątkowych przeprowadzają wydziały prowadzące poszczególne ewidencje.

§ 14.1. Pojęcie, przedmiot, cel i zakres inwentaryzacji.

2. Inwentaryzacja jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu określonych składników majątkowych na ściśle oznaczony moment (dzień) w celu sprawdzenia i doprowadzenia danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym.

3. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie składniki majątku, dla których prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową lub wartościową:

- 1) będące w dyspozycji CIS,
- 2) objęte ewidencją, jak i dotychczas nie ewidencjonowane,
- 3) bez względu na to, czy składniki te są w użyciu, czy też nie,
- 4) bez względu na to, czyją są własnością, jeżeli zostały powierzone w celu sprzedaży, przechowywania, przetwarzania, używania itp.

4. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym aktywów i pasywów,

2) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie przez porównanie stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów),

3) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym, a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie przyczyn powodujących powstanie tych różnic,

4) dokonanie oceny ekonomicznej przydatności składników majątku,

5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem CIS w Świętochłowicach w zakresie: przechowywania, składowania, użytkowania, ewidencjonowania, gromadzenia zapasów zbędnych i nadmiernych, itp.

5. Zakres inwentaryzacji obejmuje:

1) aktywa trwałe, w tym wartości niematerialne i prawne, rzeczowe aktywa trwałe, środki trwałe w budowie, należności długoterminowe, aktywa finansowe, wartości mienia zlikwidowanych jednostek,

2) aktywa obrotowe, w tym: zapasy, należności krótkoterminowe, środki pieniężne, krótkoterminowe papiery wartościowe, rozliczenia międzyokresowe.

6. Inwentaryzacji aktywów dokonuje się w celu stwierdzenia różnic pomiędzy ewidencją, a stanem faktycznym. Wyjaśnienie, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych danego roku następuje na podstawie akceptacji Głównego Księgowego, i decyzji Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach .

Rozdział 2

Rodzaje inwentaryzacji

§ 15. Inwentaryzację przeprowadza się według następujących rodzajów inwentaryzacji planowanych i nieplanowanych:

1) pełna inwentaryzacja okresowa - polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji przy zachowaniu terminów i częstotliwości określonych w niniejszej Instrukcji,

2) inwentaryzacja wrywkowa - polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wybranych tylko składników majątku (za rzeczywisty stan składników majątkowych nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny). Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy w najbliższym terminie objąć inwentaryzacją okresową pełną,

3) inwentaryzacja zdawczo - odbiorcza - w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,

4) inwentaryzacja nadzwyczajna - mająca związek ze zdarzeniami losowymi np.: powódź, pożar, włamanie, lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie majątku.

§ 15. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za mienie Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach nadzorujący pracę tej osoby zobowiązany jest do wyznaczenia

pełnomocnika osoby nieobecnej oraz zwrócenia się do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej z wnioskiem o przeprowadzenie spisu z natury.

Rozdział 3

Metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 16. Inwentaryzacja może być przeprowadzana następującymi metodami:

- 1) spis z natury - polegający na liczeniu, mierzeniu lub ważeniu poszczególnych składników majątku, wpisaniu danych do arkuszy spisowych i ich wycenie. Metodą tą inwentaryzują się: aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe, materiały, środki trwałe (maszyny i urządzenia, środki transportu, pozostałe środki trwałe, wyposażenie),
- 2) potwierdzenie sald - czyli uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald w księgach rachunkowych Urzędu. Metodą tą inwentaryzuje się: aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności w tym pożyczki udzielone.
- 3) weryfikacja - czyli porównanie danych wykazanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości składników majątku. Metodą tą inwentaryzuje się: grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, (należności sporne i wątpliwe, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne oraz inne składniki aktywów).

§ 17. Uznaje się, że środki trwałe należące do Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach znajdują się na terenie strzeżonym. Budynek przy Sądowej 1 ma zainstalowany monitoring.

§ 18. Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji określona jest w art. 26 ustaw o rachunkowości.

§ 19. Inwentaryzację należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku. Jednostka może ustalić dodatkowe terminy inwentaryzacji i obszary spisowe wynikające z bieżących potrzeb.

Rozdział 4

Odpowiedzialność za inwentaryzację

§ 20.1. Osoby odpowiedzialne za obszary spisowe zobowiązane są do obecności przy spisie. Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy wynika z zasad ogólnych przewidzianych w kodeksie pracy.

2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za terminowe, prawidłowe i zgodnie z podjętym zarządzeniem Prezydenta Miasta przeprowadzenie spisów wszystkich składników majątku podlegających inwentaryzacji oraz za rzetelną weryfikację różnic inwentaryzacyjnych. Ponadto do obowiązków Przewodniczącego należy:

- 1) szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przed rozpoczęciem inwentaryzacji oraz bieżące udzielanie instruktażu w czasie trwania inwentaryzacji,
 - 2) przeprowadzenie spisu z natury w terminie określonym w zarządzeniu,
 - 3) przeprowadzanie kontroli przebiegu inwentaryzacji oraz prawidłowości sporządzenia spisów z natury zgodnie z wymogami niniejszej Instrukcji,
 - 4) prowadzenie kontroli zużycia arkuszy spisów z natury, posiadających cechy druków ścisłego zarachowania,
 - 5) egzekwowanie wyczerpujących wyjaśnień stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
 - 6) systematyczne organizowanie posiedzeń Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 7) opracowanie wniosków dotyczących weryfikacji różnic i przedstawienie ich do akceptacji Głównemu Księgowemu a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach,
 - 8) sporządzenie protokołu z weryfikacji różnic, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji oraz wniosków dotyczących stwierdzonych przez zespoły spisowe nieprawidłowości, np.: ujawnione niewłaściwe formy przechowywania i użytkowania składników majątkowych, a także ewidencji i przedstawienie ich do akceptacji Głównej Księgowej, a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
3. Dyrektor Centrum Integracji Społecznych w Świętochłowicach odpowiada za opiniowanie sprawozdań i wniosków przedstawionych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

Rozdział 5

Organizacja i technika inwentaryzacji

Spis z natury

§ 21.1. Przed przystąpieniem do spisu z natury składników majątku objętych inwentaryzacją pracownicy Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, zobowiązani są do:

- 1) uporządkowania składników majątku objętych inwentaryzacją,
 - 2) sporządzenia pisemnego wykazu składników majątkowych stanowiących własność prywatną Pracowników.
2. Inwentaryzacja składników majątkowych obejmuje następujące czynności:
- 1) dokonanie ich spisu z natury i kontrolę prawidłowości spisu,
 - 2) wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych,
 - 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie i umotywowanie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
 - 5) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych ,
 - 6) ocenę przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem oraz postawienie

i umotywowanie wniosków, dotyczących zagospodarowania składników zbędnych i nadmiernych, usunięcie nieprawidłowości w zakresie gospodarki składnikami majątku oraz wszelkich innych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu.

3. Spis z natury przeprowadzają zespoły spisowe, składające się przynajmniej z trzech osób. Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, ustala się przez dokładne przeliczenie lub dokonanie pomiaru.

Wynik obliczenia podpisuje zespół spisowy i osoba uczestnicząca przy spisie. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe sporządzają sprawozdanie.

4. Od momentu rozpoczęcia spisu z natury, aż do jego zakończenia należy wstrzymać przyjmowanie i wydawanie składników objętych spisem.

5. Decyzję o konieczności wydania bądź przyjęcia składnika majątkowego w czasie trwania inwentaryzacji może podjąć jedynie Przewodniczący Komisji. Składniki majątkowe nowo przyjęte, a nie ujęte w ewidencji księgowej należy w miarę możliwości złożyć w wyodrębnionym miejscu do momentu zakończenia inwentaryzacji i spisać je na oddzielnym arkuszu z adnotacją „przyjęto w trakcie trwania spisu”.

6. Spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonuje się na drukach - „Arkusz spisu z natury”.

7. Arkusze spisowe winny zawierać co najmniej następujące dane:

1) nazwę jednostki (pieczęć firmowa),

2) nazwę pola spisowego,

3) imię i nazwisko osoby obecnej przy spisie,

4) skład zespołu spisowego,

5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,

6) numer kolejny pozycji, numer inwentarzowy, nazwę przedmiotu spisywanego oraz cechy identyfikacyjne (np. nr fabryczny, typ, rodzaj, kolor itp.), jednostkę miary oraz stwierdzoną ilość, numer pomieszczenia, w którym znajduje się spisywany składnik majątku,

7) podpisy osób dokonujących spisu i osoby uczestniczącej przy spisie.

8) Pozostałe dane jak cenę i wartość podaje komórka prowadząca ewidencję i rozliczająca inwentaryzację, wyjątkiem od zasady sporządzania spisu w dwóch egzemplarzach jest inwentaryzacja zdawczo - odbiorcza, przy której spisy sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla rozliczenia ewidencyjno - księgowego, dla osoby przekazującej i przejmującej majątek.

8. Po ujęciu w arkuszach spisowych wszystkich składników objętych spisem, w następnej wolnej linii należy umieścić klauzulę „Spis zakończono na pozycji nr pod nazwą”.

9. Arkusze spisowe winny być wypełnione w sposób trwały, niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna, i wpisaniu

Tal

poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie winna być zamieszczona data dokonania poprawki i podpis Przewodniczącego zespołu spisowego i osoby uczestniczącej przy spisie.

10. Arkusze spisu z natury sporządza się oddzielnie dla (w miarę możliwości należy na oddzielnych arkuszach spisać sprzęt komputerowy umiejscowiony w poszczególnych pokojach):

- 1) sprzętu biurowego powierzonego indywidualnie pracownikowi,
- 2) środków pieniężnych w kasie i papierów wartościowych,
- 3) składników majątkowych zlokalizowanych w poszczególnych pokojach.

§ 22.1. Spis z natury powinien być wrywkowo kontrolowany przez Komisję Inwentaryzacyjną.

2. Przedmiotem kontroli jest stwierdzenie prawidłowości funkcjonowania i pracy zespołu spisowego.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości osoba kontrolująca sporządza protokół ujmując w nim zastrzeżenia, a w przypadku ich braku parafuje arkusze spisu w pozycji „inne osoby obecne przy spisie”.

4. Protokół ujmujący nieprawidłowości w działaniu zespołu spisowego doręcza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

5. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy:

- 1) sprawdza kompletność dokumentacji,
- 2) opracowuje sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji,
- 3) przedstawia dokumentację spisową Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej

Rozdział 6

Spis z natury środków pieniężnych

§ 22.1. Środki pieniężne w kasie mogą występować jako krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy.

2. Przed przystąpieniem do spisu kasjer sprawdza czy wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym. Środki, które zgodnie z dokumentami kasowymi w dniu spisu mają trafić na odpowiednie konto bankowe winny być przez kasjera odprowadzone do banku przed przystąpieniem do inwentaryzacji. Kasjer powinien również uporządkować banknoty według nominałów oraz bilon według wartości.

3. Zespół spisowy przelicza środki pieniężne i spisuje je ilościowo i wartościowo, a następnie ustala stan kasy i porównuje go ze stanem wykazany w raporcie. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy zespół spisowy sporządza protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie.

Rozdział 7

Porównanie (Weryfikacja)

§ 23.1. Drogą porównania stanów zapisanych w księgach rachunkowych z danymi zawartymi w dokumentach i dowodach źródłowych inwentaryzuje się:

- 1) grunty,
 - 2) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (rurociągi, kable),
 - 3) należności sporne i wątpliwe,
 - 4) rozrachunki publiczno-prawne,
 - 5) wartości niematerialne i prawne,
 - 6) środki trwałe w budowie,
 - 7) inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.
2. Czynności związane z porównaniem dokonują Zespoły spisowe oraz Główny Księgowy we współpracy z upoważnionymi pracownikami. Po przeprowadzonej weryfikacji sporządzany jest protokół.
3. Zgodność wartości salda licencji na programy komputerowe potwierdza się na podstawie wydruku z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych prowadzonej w bazie majątku.

Rozdział 8

Potwierdzenie sald

- § 24.1. Droga uzgodnienia sald inwentaryzuje się środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz należności na ostatni dzień każdego roku. Potwierdzenia sald należności dokonuje się pisemnie przy wykorzystaniu znormalizowanych druków, formularzy opracowanych przez jednostkę lub wydruków komputerowych w dwóch egzemplarzach, z których jeden potwierdzony wraca do Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach. Główny Księgowy sporządza zestawienie dłużników lub pozostawia jedną dodatkową kopię wysłanego zawiadomienia, co w przypadku braku potwierdzonego egzemplarza będzie dowodem kompletności inwentaryzacji należności.
2. W przypadku braku potwierdzenia salda dokonuje się jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi gdyż ustawa o rachunkowości nie przewiduje milczącej akceptacji salda.

Rozdział 9

Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

- § 25.1. Po zakończeniu inwentaryzacji następuje jej rozliczenie.
2. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Komisja Inwentaryzacyjna sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.
3. W celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie wyjaśniające zaistniałe różnice. W trakcie weryfikacji Komisja



Inwentaryzacyjna ma prawo żądać złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania w/w różnic. Komisja Inwentaryzacyjna po zakończeniu postępowania weryfikacyjnego sporządza protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, w którym przedstawia propozycje co do sposobu rozliczenia niedoborów bądź nadwyżek inwentaryzacyjnych.

4. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji różnice mogą być:

- 1) zawinione - powodują roszczenia w stosunku do pracowników,
- 2) niezawinione - spowodowane np. podobieństwem asortymentowym, błędami w dokumentacji, mylnie odczytanym numerem inwentarzowym lub brakiem udokumentowania określonych operacji.

5. Wyjaśnienia osób odpowiedzialnych za zaistniałe różnice inwentaryzacyjne pozwolą właściwie je zakwalifikować lub całkowicie wyeliminować, jeśli będą to różnice pozorne.

§ 26.1. Czynnością kończącą proces inwentaryzacji jest sprawozdanie Komisji Inwentaryzacyjnej oceniające przebieg inwentaryzacji oraz wnioski Komisji co do usprawnienia jej w przyszłości i prawidłowego zabezpieczenia składników majątkowych.

2. Sprawozdanie Komisji inwentaryzacyjnej podlega akceptacji Głównego Księgowego, a następnie przedstawiane jest Dyrektorowi Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach w celu zatwierdzenia.

3. Zatwierdzone przez Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach sprawozdanie Komisji zawierające wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek stanowi podstawę do wprowadzenia zapisów w księgach rachunkowych danego roku zaistniałych różnic.

Rozdział 10

Rozliczenie osób odpowiedzialnych

§ 26.1. Za składniki majątku odpowiadają pracownicy na zasadach ogólnych przewidzianych w kodeksie pracy tj. na zasadach odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy.

2. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się:

- 1) pieniądze, papiery wartościowe,
- 2) narzędzia, materiały, wyposażenie biurowe lub inne rzeczowe składniki majątkowe oraz odzież, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu na podstawie zawartej umowy na zasadzie odpowiedzialności za mienie powierzone. Potwierdzenie tego faktu stanowi umowa o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, która określa termin i zakres odpowiedzialności.

3. Przekazanie mienia następuje na podstawie protokołu w formie dokumentu obrotowego.

4. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im

łącznie z obowiązkiem rozliczenia się. Fakt ten udokumentowany jest stosownym oświadczeniem.

5. W szczególnym przypadku, w razie wystąpienia szkody Dyrektor CIS w Świętochłowicach może częściowo ograniczyć wysokość swojej należności z tytułu odpowiedzialności pracownika za szkodę powstałą w mieniu lub należność tą umorzyć.

§ 27. Dokumentacja inwentaryzacyjna

- 1) Oświadczenie osoby odpowiedzialnej po zakończeniu spisu (załącznik nr 9),
- 3) Sprawozdanie zespołu spisowego (załącznik nr 10),
- 4) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 11),
- 5) Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu kontroli zespołu spisowego (formę protokołu określa Komisja Inwentaryzacyjna),
- 6) Protokół z inwentaryzacji (załącznik nr 12),
- 7) Sprawozdanie końcowe Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej (załącznik nr 13).

§ 28. Wszystkie akta dotyczące inwentaryzacji zaliczone są do kategorii akt B-5 i podlegają przechowywaniu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

Rozdział 11

Zasady ewidencji materiałów

§ 28.1. W jednostce ewidencjonowane są materiały promocyjne.

2. Ewidencja ilościowa materiałów promocyjnych prowadzona jest w Klubie Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

3. Ewidencja ilościowa zawiera informację o wszelkich zmianach w ilości materiałów promocyjnych wraz ze wskazaniem osób (jednostek), na rzecz których materiały zostały wydane.

4. W ramach możliwości wydawanie materiałów promocyjnych powinno zostać potwierdzone podpisem osoby pobierającej materiały lub adnotacją kierownika Klubu Integracji Społecznej w Świętochłowicach o przeznaczeniu wydanych materiałów promocyjnych.

DZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29. Wykonanie zarządzenia powierzyć Głównemu Księgowemu Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

§ 30. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

§ 31. Traci moc Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 18/2012 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 03 września 2013 r. w sprawie Zasad (polityki) Rachunkowości.

§ 32. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

GLÓWNY KSIĘGOWY

Bożena Mol

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Karol Wójcik

Załącznik nr 10 37/2013
do Zarządzenia Nr.....
Dyrektora
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
z dnia 1 października 2013 r.

SPRAWOZDANIE

zespołu spisowego
dotyczące przygotowania i przeprowadzenia spisu z natury w rejonie spisowym
..... dokonanego w okresie

Skład zespołu spisowego:

Przewodniczący

(imię i nazwisko)

Członek

(imię i nazwisko)

Członek

(imię i nazwisko)

1. Rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych (protokołów czynności inwentaryzacyjnych):

1) pobrano w dniu,arkuszy

od numeru do numeru,

od numeru do numeru

2) wykorzystano arkuszy o numerach

3) zwrócono czystych arkuszy o numerach:

4) zwrócono zniszczone i anulowane o numerach

2. Uwagi dotyczące przygotowania inwentaryzacji:

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

3. Uwagi dotyczące przebiegu inwentaryzacji:

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

4. Składniki nadmierne, zbędne, zniszczone, niepełnowartościowe itp.:

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

5. Zabezpieczenie składników i pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem, psuciem itp.:

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

6. Inne uwagi:

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

7. Wnioski i spostrzeżenia:

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

.....

(data)

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

(Podpisy osób odpowiedzialnych)

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

(Podpisy zespołu spisowego)

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętobowicach
Kamil Wójcik

Załącznik nr 12
do Zarządzenia Nr 57/2013
Dyrektora
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
z dnia 1 października 2013 r.

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI
(WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH)

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Wiceprzewodniczący
3. Członek
4. Członek

na posiedzeniu, które odbyło się w dniu, w celu rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzonej na podstawie Zarządzenia Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach Nr z dnia, dokonała następujących ustaleń:

A. ustalono niedobory o wartości

SZCZEGÓLWE ZESTAWIENIE NIEDOBORÓW:

I.

1. nazwa składnika majątku:

.....

2. grupa klasyfikacyjna:

.....

3. osoba odpowiedzialna materialnie:

.....

4. ustalone przyczyny wystąpienia niedoboru:

.....

.....

.....

.....

.....
.....
5. niedobór zaklasyfikowany jako:

- 1) ubytki naturalne,
- 2) niedobory pozorne, wobec których należy zastosować kompensatę z wykazanymi w punkcie nadwyżkami,
- 3) niedobory niezawinione przez pracowników odpowiedzialnych materialnie,
- 4) niedobory zawinione, których
 - a) należy dochodzić celem wyegzekwowania od osób, które je spowodowały (w formie ich równowartości lub innej rekompensaty),
 - b) nie należy dochodzić, a co najwyżej zastosować wobec osób winnych inne środki (upomnienia, nagany itp.).

II.

1. nazwa składnika majątku:
.....

2. grupa klasyfikacyjna:
.....

3. osoba odpowiedzialna materialnie:
.....

4. ustalone przyczyny wystąpienia niedoboru:
.....
.....
.....
.....
.....

..... niedobór zaklasyfikowany jako:

- 1) ubytki naturalne,
 - 2) niedobory pozorne, wobec których należy zastosować kompensatę z wykazanymi w punkcie nadwyżkami,
- 4
- 3) niedobory niezawinione przez pracowników odpowiedzialnych materialnie,
 - 4) niedobory zawinione, których
 - a) należy dochodzić celem wyegzekwowania od osób, które je spowodowały (w formie ich równowartości lub innej rekompensaty),
 - b) nie należy dochodzić, a co najwyżej zastosować wobec osób winnych inne środki (upomnienia, nagany itp.).

III.

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Wieniawicach
Basil Wójcik

B. ustalono nadwyżki w wysokości

SZCZEGÓLWE ZESTAWIENIE NADWYŻEK

I.

1. nazwa składnika majątku:

.....

2. grupa klasyfikacyjna:

.....

3. osoba odpowiedzialna materialnie:

.....

4. ustalone przyczyny wystąpienia nadwyżki:

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

5. nadwyżki zaklasyfikowano jako:

1) nadwyżki pozorne, wobec których należy zastosować kompensatę z wykazanymi w punkcie

..... niedoborami,

2) nadwyżki rzeczywiste, które należy odnieść na przychody jednostki.

II.

C. nie ustalono niedoborów i nadwyżek

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1. Przewodniczący

2. Wiceprzewodniczący

3. Członek

4. Członek

Opinia Głównego Księgowego

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

Decyzja (stanowisko) Dyrektora

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

PM

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świdnicy
Kamil Wójcik

Załącznik nr 13
do Zarządzenia Nr 37/2013
Dyrektora
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
z dnia 1 października 2013 r.

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ**

1. Skład zakładowej komisji inwentaryzacyjnej:

..... Przewodniczący
..... Wiceprzewodniczący
..... Członek
..... Członek

2. Pozytywne i negatywne uwagi i spostrzeżenia dotyczące prawidłowości przygotowania inwentaryzacji (w tym rejonów spisowych do spisu)

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

3. Płynność realizacji harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w czynnościach spisowych i ich przyczyny)

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

4. Trudności w sprawnym przebiegu spisów według uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych (przyczyny obiektywne oraz zależne od personelu jednostki)

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

5. Synteza wniosków ujętych w sprawozdaniach zespołów spisowych

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

.....
6. Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej o charakterze ogólnym (w tym nadające się do wykorzystania przy doskonaleniu działalności i kolejnych inwentaryzacji)

.....
.....
.....
.....
.....
Data

.....
Podpis przewodniczącego komisji

Opinia Głównego Księgowego:

.....
.....
.....
.....
.....
Decyzja Dyrektora:

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świątobrowicach
Kamil Wójcik

PK

(pieczęć)		Przyjęcie środka trwałego			OT		
		numer dokumentu		data			
Środek trwały							
Numer inwentarza		Nazwa			R	KST	GUS
Przyjęcie		Likwidacja		Opis			
Metoda amortyzacji podatkowej			Długość raty	Stawka	Wartość	Umorzenie	
Dokument							
Element							
Gl.	Nazwa elementu		Opis		Wartość	Umorzenie	
Typ	Od	Ilość	Jm	Kod	Grupa	Nr fabryczny	Etykieta
Wydział		Pokój		Adres		Użytkownik	
Razem							
Dokument zakupu							
Rodzaj		Numer	Data	Kontrahent		Kwota	
Komisja przyjmująca/ Osoba przyjmująca							
			Podpis		Pieczęć		
polecenie księgowania							
Typ	Data	Dowód/pozycja		Wn	Ma	Kwota	

DYREKTOR
 Centrum Integracji Społecznej
 w Słotkachowicach

Kamil Wójcik

TW

		Przyjęcie - protokół zdawczo odbiorczy				PT		
Środek trwały								
Numer inwentarza		Nazwa				R	KST	GUS
Przyjęcie	Likwidacja	Opis						
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość		Umorzenie		
Dokument								
Element								
Gł.	Nazwa elementu			Opis			Wartość	Umorzenie
Typ	Od	Ilość	Jm	Kod	Grupa	Nr. fabryczny	Etykieta	
Wydział			Pokój	Adres			Użytkownik	
						Razem		
Dokument zakupu								
Rodzaj	Numer	Data	Kontrahent				Kwota	
Komisja przyjmująca/Osoba przyjmująca								
				Podpis		Pieczęć		
Polecenie księgowania								
Typ	Data	Dowód/Pozycja	Wn	Ma		Kwota		
Data				Podpis				



DYREKTOR
 Centrum Integracji Społecznej
 w Świątyniach
 Kamil Wójcik

Handwritten mark

pieczęć		Likwidacja środka trwałego				LT		
Srodek trwały								
Numer inwentarza		Nazwa				R	KST	GUS
Przyjęcie		Likwidacja		Opis				
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość		Umorzenie		
Dokument								
Element								
Gl.	Nazwa elementu		Opis			Wartość	Umorzenie	
Typ	Od	Ilość	Jm	Kod	Grupa	Nr fabryczny	Etykieta	
Wydział		Pokój	Adres			Użytkownik		
Dokument zakupu								
Rodzaj	Numer	Data	Kontrahent			Kwota		
Odbiorca								
Komisja								
Komisja likwidacyjna/przekazująca/sprzedająca				Komisja odbierająca				
Podpis osoby przekazującej środek trwały				Podpis osoby przyjmującej środek trwały				
Podpis osoby zatwierdzającej								
Polecenie księgowania								
Typ	Data	Dowód/ Pozycja	Wn	Ma	Kwota			

DYREKTOR
 Centrum Integracji Społecznej
 w Świętochłowicach

 Kamil Wójcik

Handwritten mark

pieczęć		Likwidacja środka trwałego				LT		
Środek trwały								
Numer inwentarza		Nazwa				R	KST	GUS
Przyjęcie		Likwidacja		Opis				
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość		Umorzenie		
Dokument								
Element								
Gł.	Nazwa elementu		Opis			Wartość	Umorzenie	
Typ	Od	Ilość	Jm	Kod	Grupa	Nr fabryczny	Etykieta	
Wydział		Pokój	Adres			Użytkownik		
Dokument zakupu								
Rodzaj		Numer	Data	Kontrahent		Kwota		
Odbiorca								
Komisja								
Komisja likwidacyjna/przekazująca/sprzedająca				Komisja odbierająca				
Podpis osoby przekazującej środek trwały				Podpis osoby przyjmującej środek trwały				
Podpis osoby zatwierdzającej								
Polecenie księgowania								
Typ	Data	Dowód/ Pozycja	Wn	Ma	Kwota			

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Wójcik
Kamil Wójcik


		Częściowa likwidacja środka trwałego				CL		
Środek trwały								
Numer inwentarza		Nazwa				R	KST	GUS
Przyjęcie	Likwidacja	Opis						
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość		Umorzenie		
Dokument								
Element								
Gł.	Nazwa elementu			Opis			Wartość	Umorzenie
Typ	Od	Ilość	Jm	Kod	Grupa	Nr. fabryczny	Etykieta	
Wydział			Pokój	Adres			Użytkownik	
						Razem		
Odbiorca								
Komisja								
Komisja likwidacyjna/przekazująca/sprzedająca					Komisja odbierająca			
Podpis osoby przekazującej środek trwały (dot. użytkownik)								
					podpis osoby zatwierdzającej			
Polecenie księgowania								
Typ	Data	Dowód/Pozycja		Wn	Ma	Kwota		

DYREKTOR
Centrum Integracji Społecznej
w Świątchłowicach
Kamila Wojcik

pm

		Sprzedaż środka trwałego				SP		
Środek trwały								
Numer inwentarza			Nazwa			R	KST	GUS
Przyjęcie	Likwidacja		Opis					
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość		Umorzenie		
Dokument								
Element								
Gł.	Nazwa elementu			Opis			Wartość	Umorzenie
Typ	Od	Ilość	Jm	Kod	Grupa	Nr. fabryczny	Etykieta	
Wydział			Pokój	Adres			Użytkownik	
						Razem		
Komisja								
Komisja likwidacyjna/przekazująca/sprzedająca					Komisja odbierająca			
Polecenie księgowania								
Typ	Data	Dowód/Pozycja	Wn	Ma	Kwota			
Data		Podpis						

pa

DYREKTOR
 Centrum Integracji Społecznej
 w Świętosławicach

 Kamil Wójcik

		Częściowa sprzedaż środka trwałego				CS		
Środek trwały								
Numer inwentarza		Nazwa				R	KST	GUS
Przyjęcie	Likwidacja	Opis						
Metoda amortyzacji podatkowej		Długość raty	Stawka	Wartość		Umorzenie		
Dokument								
Element								
Gl.	Nazwa elementu			Opis			Wartość	Umorzenie
Typ	Od	Ilość	Jm	Kod	Grupa	Nr. fabryczny	Etykieta	
Wydział			Pokój	Adres			Użytkownik	
						Razem		
Komisja								
Komisja likwidacyjna/przekazująca/sprzedająca					Komisja odbierająca			
Polecenie księgowania								
Typ	Data	Dowód/Pozycja	Wn	Ma	Kwota			
Data				Podpis				

DYREKTOR
 Centrum Integracji Społecznej
 w Świętobowicach

 Kamil Wójcik