

**ZARZĄDZENIE Nr 16/2021**

**DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W ŁOWICZU**

**z dnia 2 września 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Łowiczu**

Na podstawie § 19 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu przyjętego Uchwałą Nr 628/2021 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 24 marca 2021 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam przedmiot i zakres instrukcji inwentaryzacyjnej oraz zasady i tryb postępowania w sprawie inwentaryzowania aktywów i pasywów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu określone w Instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.


§ 2. Za prawidłowe przestrzeganie Instrukcji odpowiedzialny jest dział księgowo-finansowy Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego.

§ 3. Wyznacza się każdorazowo pracownika Zespołu do spraw kadr i płac do przestrzegania terminów i podejmowania działań w celu terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 4. Uchyla się Zarządzenie Nr 7/2007 z dnia 07 maja 2007 r. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



  
INFORMATYK  
Sławomir Urbański

  
Bogumił Otczak  
RADCA PRAWNY  
Łd SK-102

g

Załącznik nr. 1  
do Zarządzenia Nr 16/2021  
Dyrektora Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Łowiczu  
z dnia 2 września 2021 r.

## **Instrukcja inwentaryzacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu**

§ 1. 1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zmianami).

2. Podstawowym celem wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu zwanym dalej „Centrum”.

§ 2. 1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenia lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

2. Inwentaryzacje przeprowadza się na mocy zarządzenia Dyrektora Centrum.

3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku Centrum,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Centrum.

4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

5. Inwentaryzacją obejmuje się:

- 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej, lub które powinny być w niej ujęte,
- 2) obce składniki majątkowe,
- 3) druki ścisłego zarachowania.

§ 3. 1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury,
- 2) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
- 3) w drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

2. Poszczególnym składnikom majątku (aktywa) i źródłom ich finansowania (pasywa) przyporządkowana jest określona metoda inwentaryzacji.

3. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych, z wyjątkiem gruntów.

4. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w Centrum składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

5. Metoda uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych,
- 3) powierzone innym jednostkom własne składniki majątkowe.

6. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości występujących w Centrum składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) należności spornych i wątpliwych,
- 4) należności i zobowiązań z pracownikami,
- 5) należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
- 6) funduszy i kapitałów,
- 7) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 8) innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

**§ 4. 1.** Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- 1) okresowej,
- 2) doraźnej w drodze spisu z natury.

2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:

- 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież),
- 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe),
- 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych,
- 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową,
- 5) likwidacja jednostki lub jej części.

**§ 5. 1.** Inwentaryzację przeprowadzana jest w następujących terminach:

- 1) składników aktywów i pasywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji, materiałów, towarów, produktów gotowych – raz w roku, nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku,
- 2) środków trwałych – raz na cztery lata.

§ 6. 1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

- 1) przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację,
- 2) Dyrektor Centrum wydanym zarządzeniem powołuje komisję w składzie minimum dwóch osób do oceny i likwidacji poszczególnych składników majątku trwałego nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia, przeterminowania lub wyeksploatowania itp., (załącznik nr 1 do instrukcji)

§ 7.1. W celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum dwóch osób. Komisja inwentaryzacyjna jest jednocześnie zespołem spisowym.

2. Powołanie komisji następuje na wniosek działu księgowo-finansowego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Łowickiego i na podstawie zarządzenia Dyrektora Centrum. Wyznaczony zostaje jej przewodniczący.

3. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby: główny księgowy, osoba prowadząca ewidencje księgową, inwentaryzowanych składników oraz osoby materialnie odpowiedzialne.

4. Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) dokonywanie podziału terenu Centrum na pola spisowe,
- 2) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- 3) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
- 4) kontrola przebiegu spisu z natury,
- 5) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedłożenia wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 6) sporządzanie protokołu poinwentaryzacyjnego.

5. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.

6. Osoba odpowiedzialna materialnie potwierdza na arkuszach spisowych, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe pola spisowego.

7. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez ich przeliczenie (ewentualnie zmierzenie, zważenie). Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach.

§ 8. 1. Inwentaryzację, w drodze spisu z natury środków trwałych przeprowadza się w oparciu o program komputerowy DS. DG CS System Środki trwałe. W programie, ujęte są wszystkie środki trwałe będące na stanie Centrum z podziałem na pola spisowe. Z programu drukowane są kompletne arkusze spisu z natury. Rolą zespołu spisowego jest weryfikacja stanu faktycznego stanu środków trwałych.



2. Dopuszcza się również tradycyjną formę spisu z natury na arkuszach spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zachowania.

3. Arkusz spisu z natury powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) numer kolejny arkusza spisu,
- 3) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- 4) skład członków zespołu spisowego oraz osób uczestniczących w spisie,
- 5) numer kolejny pozycji arkusza,
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury, a jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany majątek – również godziny,
- 7) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku., np. numer inwentarzowy, jednostkę miary, ilość oraz wartość.

4. Błędy w wydrukowanych arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu nie pozbawiając go czytelności w raz datą oraz podpisem osoby dokonującej spis.

5. Przewodniczący komisji gromadzi arkusze spisowe i po dokonaniu kontroli ich kompletności sporządza protokół poinwentaryzacyjny i przekazuje do referatu finansowo-księgowego, w celu ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

6. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

7. Decyzję w zakresie, co do sposobu rozliczenia stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic podejmuje Dyrektor Centrum.

**§ 9.** Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w Centrum przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
Wieliczka  
Marcin Pluta

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej  
w PCPR w Łowiczu  
Zarządzenie Nr 16/2021  
Dyrektora PCPR w Łowiczu  
z dnia 2 września 2021 r.

pieczęćka jednostki

Łowicz, dnia .....r.

### **Protokół oceny i likwidacji środków trwałych**

Komisja Likwidacyjna składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie w Łowiczu powołana Zarządzeniem nr ..... Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu z dnia ..... roku w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie w Łowiczu w składzie:

1. .... - Przewodnicząca/y Komisji
2. .... - Członek Komisji
3. .... - Członek Komisji

dokonała w dniu ..... oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, które ze względu na swoje zużycie lub uszkodzenie nie mogą być dalej użytkowane.

Komisja wnioskuje

- 1) przedmioty wymienione w załączniku nr 1 przeznaczyć do likwidacji,
- 2) przedmioty te zdjąć ze stanu majątku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu i oddać do utylizacji.

Spis z dnia ..... składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu poddanych ocenie i przeznaczonych do zlikwidowania.

L.p.	Nazwa przedmiotu, materiału	Numer inwentarzowy	Data nabycia	Wartość początkowa	Umorzenie	Opis stanu technicznego uzasadnienie nieprzydatności	Wskazanie komisji odnośnie przeznaczenia	Uwagi
1.								
2.								
<b>Posumowanie wartości początkowych</b>								

Spis zakończony na pozycji .....

**Podpisy Komisji:**

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....