

**POWIATOWY URZĄD PRACY  
W CIESZYNIE**

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

Maj 2007

## CZEŚĆ I

### Podstawy prawne

#### § 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. Nr 76 z 2002 r., poz. 694 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 z 2005 r., poz. 2104, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. Nr 54 z 2000 r., poz. 654, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. Nr 21 z 1998 r., poz. 94, z późn. zm)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 112 z 1999 r., poz.1317 z późn. zm).
6. Komunikat Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”(Dz.Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13).

## CZEŚĆ II

### Zasady ogólne

#### § 2

Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie
- **dyrektorze jednostki** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie
- **księgowym** – oznacza to Głównego Księgowego jednostki.

#### § 3

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu

rzeczowych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi dyrektor jednostki.
3. Istotnym elementem inwentaryzacji jest ocena stanu i przydatności inwentaryzowanych składników majątku w celu ich ewentualnego przeznaczenia do likwidacji.

#### § 4

1. Majątek jednostki stanowią:
  - środki trwałe,
  - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
  - wartości niematerialne i prawne.
2. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok, kompletne i zdane do użytku w momencie ich przyjęcia do eksploatacji, przeznaczony na własne potrzeby jednostki, których wartość początkowa przekracza kwotę 3.500 zł.
3. Dla środków trwałych wystawia się dokument OT (potwierdzający przyjęcie środka trwałego) i rejestruje się w rejestrze środków trwałych. (wzór „OT” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).
4. Za pozostałe środki trwałe (wyposażenie) uważa się składniki majątku, których wartość początkowa przekracza kwotę 100 zł.
5. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
6. Za wartości niematerialne i prawne uważa się zakupione autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje oraz oprogramowanie komputerowe. Wycenia się je wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

#### § 5

1. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane

nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w tejże decyzji.

2. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą zakupu lub datą decyzji.
3. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:
  - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
  - monitory, drukarki, maszyny liczące i piszące, itp.
4. Umorzenie składników majątku jednostki dokonuje się zgodnie z zasadami przyjętymi w Zakładowym Planie Kont.
5. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie oraz komputerowo.
6. Dla artykułów biurowych niesklasyfikowanych jako pozostałe środki trwałe (takich jak np. dziurkacze, nożyczki, zszywacze, segregatory, papier kserograficzny, zeszyty, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa.

### **CZĘŚĆ III**

#### **Odpowiedzialność za składniki mienia**

##### **§ 6**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku PUP ponosi pracownik wyznaczony przez dyrektora jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem. Pracownik wyznaczony przez dyrektora jednostki winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (wzór „Oświadczenia” stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji). Oświadczenie powyższe przechowuje się w aktach osobowych.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

##### **§ 7**

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

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą dyrektora jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Dotyczy to również przeniesień składników pomiędzy pomieszczeniami. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.
4. Pracownik wyznaczony przez dyrektora jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji danych dot. pracowników odpowiedzialnych za składniki w poszczególnych pomieszczeniach w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy.
5. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

## § 8

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzymiesięcznego wynagrodzenia w sytuacji, gdy pracownik:
  - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,

- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej.
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się.

## **CZEŚĆ IV**

### **Inwentaryzacja**

#### **§ 9**

##### **Metody inwentaryzowania składników majątkowych:**

1. Spis z natury – polegający na zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych.
2. Uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.
3. Porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników – metoda porównawcza.

#### **§ 10**

##### **Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:**

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
  - 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,

- 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
- 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
  - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
  - będące własnością innych jednostek.
2. Raz w ciągu czterech lat inwentaryzacją należy objąć:
  - środki trwałe – drogą spisu z natury;
  - wartości niematerialnych i prawnych – metodą porównawczą.
3. Raz w ciągu dwóch lat inwentaryzacją należy objąć pozostałe środki trwałe – drogą spisu z natury.
4. Każdorazowo w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku.
5. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 – 4 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacje przeprowadzono w IV kwartale roku obrotowego a zakończono najpóźniej do 15 dnia następnego roku.

## § 11

### **Likwidacja składników majątku jednostki.**

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

2. Dyrektor PUP powołuje komisję likwidacyjną zarządzeniem, w którym równocześnie zobowiązuje przewodniczącego komisji do przygotowania regulaminu pracy komisji likwidacyjnej.
3. Dyrektor PUP wydaje zarządzenie wprowadzające w życie regulamin pracy komisji likwidacyjnej.
4. Zadania komisji likwidacyjnej:
  - 1) przyjęcie wniosku o likwidację składnika majątkowego od osoby odpowiedzialnej w jednostce za dany składnik majątkowy;
  - 2) analiza wniosku i spisanie protokołu likwidacyjnego; (wzór „Protokołu likwidacji...” stanowi Załącznik Nr 5 niniejszej Instrukcji).
  - 3) przekazanie protokołu, po jego zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki, zgodnie z obiegiem dokumentacji księgowej obowiązującym w danej jednostce;
  - 4) kontynuowanie likwidacji zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pracy komisji.
5. W trakcie analizy wniosku o likwidację składnika majątkowego komisja likwidacyjna może podjąć decyzję o:
  - 1) przydatności składnika majątkowego do dalszej eksploatacji,
  - 2) nieprzydatności składnika majątkowego do dalszej eksploatacji,
6. W przypadku likwidacji składnika majątkowego wystawiany jest dokument „LT” potwierdzający jego likwidację (wzór „LT ” stanowi Załącznik Nr 6 niniejszej Instrukcji).
7. Komisja przekazuje niezwłocznie księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej protokół z likwidacji składników majątku zatwierdzony przez dyrektora jednostki.

## § 12

### **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.**

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie dyrektora jednostki.
2. Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest dyrektor jednostki, który powołuje komisję inwentaryzacyjną składającą się z co najmniej trzech



osób. Komisja taka powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.

3. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być Główny Księgowy lub inny pracownik Działu finansowo-księgowego.
4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono są aktualne spisy inwentarzowe,
  - 2) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury,
  - 3) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
    - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
    - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
    - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
      - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
      - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
      - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
  - 4) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - 5) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - 6) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - 7) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.

## § 13

### **Inwentaryzacja właściwa.**

1. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić. (wzór „Arkusza spisu z natury” stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji).
2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełniania, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby) tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
5. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
6. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze księgowemu.
7. Pracownicy działu finansowo-księgowego wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych oraz dokonują rozliczeń ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

## § 14

### **Ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.**

1. Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym, objętych inwentaryzacją składników majątku, a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury. W celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych porównuje się stan rzeczywisty

objętych inwentaryzacją składników majątku, ustalony w drodze spisu z natury, z ich stanem wynikającym z zapisów w księgach rachunkowych.

2. Ustalone w rezultacie tego porównania różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej. Wystąpić może:
    - a. niedobór zawiniony;
    - b. niedobór niezawiniony.
  - 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
  - 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
3. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
4. Ewentualne różnice każdorazowo powinny zostać skorygowane.
5. Decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje dyrektor jednostki.

## **CZĘŚĆ IV**

### **Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów**

#### **§ 15**

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, w tym udzielonych pożyczek – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj., środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, których spis z

natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

GŁÓWNA KSIĘGOWA  
*Anna Brachaczek*  
mgr Anna Brachaczek

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

*Anna Stefaniak-Dacza*  
mgr Anna Stefaniak-Dacza

Dyrektor jednostki