

**Instrukcja inwentaryzacyjna
Centrum Usług Informatycznych
we Wrocławiu
oraz jednostek oświatowych będących w obsłudze
finansowo – księgowej Centrum Usług
Informatycznych we Wrocławiu**

Spis treści	
Postanowienia ogólne	2
Pojęcie i cel inwentaryzacji.....	2
Metody inwentaryzacji.....	3
Inwentaryzacja w drodze spisu z natury	4
Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.....	8
Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych	10
Zasady gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego	10
Zasady likwidacji składników majątku ruchomego.....	11
Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	12
Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald.....	13
Postanowienia końcowe	14

§1

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 16 stycznia 2023 r. poz. 120 z późniejszymi zmianami) wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną.
2. Inwentaryzacją obejmuje się gospodarkę środkami rzeczowymi oraz rozrachunki w Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu oraz Jednostki oświaty w obsłudze CUI.
3. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) **CUI** – należy przez to rozumieć: Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu,
 - 2) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć: Dyrektora Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu,
 - 3) **Kierownik Jednostki** – należy przez to rozumieć: Kierownika miejskiej jednostki oświaty w obsłudze CUI,
 - 4) **Jednostka oświaty** – należy przez to rozumieć: miejską jednostkę oświaty będącą w obsłudze CUI,
 - 5) **Główny Księgowy** – należy przez to rozumieć: Głównego Księgowego CUI,
 - 6) **Zespół ds. Inwentaryzacji CUI** – należy przez to rozumieć: Dział Inwentaryzacji w CUI, który zajmuje się inwentaryzacją oraz przeprowadza spis z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych w jednostkach oświaty i Centrum Usług Informatycznych,
 - 7) **Komisja Inwentaryzacji** – należy przez to rozumieć: powołaną przez Dyrektora lub Kierownika Jednostki Komisję Inwentaryzacyjną, która zajmuje się inwentaryzacją oraz przeprowadza spis z natury środków trwałych,
 - 8) **Komisja Likwidacyjna** – należy przez to rozumieć: powołaną przez Dyrektora lub Kierownika Jednostki Komisję Likwidacyjną, która zajmuje się oceną przydatności majątku do dalszego użytkowania bądź zakwalifikowania do likwidacji.

§2

Pojęcie i cel inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.

2. Celem inwentaryzacji jest:
 - 1) zweryfikowanie prawdziwości danych zawartych w księgach rachunkowych, dotyczących wielkości poszczególnych aktywów i pasywów jednostki,
 - 2) doprowadzenie danych zawartych w ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - 3) dokonanie oceny prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
 - 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 5) ocena gospodarczej przydatności i wartości użytkowej składników majątku objętych spisem,
 - 6) przeciwdziałanie stwierdzonym w czasie spisu nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku.
3. Inwentaryzacja obejmuje:
 - 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej, lub które powinny być w niej ujęte,
 - 2) składniki majątkowe prowadzone w ewidencji pozabilansowej,
 - 3) obce składniki majątkowe.
4. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu znajdujące się na terenie strzeżonym oraz zbiory biblioteczne – nie rzadziej niż raz na cztery lata;
 - 2) należności z tytułu dostaw i usług – na 31 grudnia każdego roku;
 - 3) rozrachunki z pracownikami, rozrachunki z tytułu podatku oraz rozrachunki publiczno-prawne – na 31 grudnia każdego roku;
 - 4) środki pieniężne na rachunkach bankowych – na 31 grudnia każdego roku;

§3

Metody inwentaryzacji

1. Poszczególnym składnikom majątku przypisana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji, co prezentuje poniższa tabela:

Lp.	Metoda (sposób) przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj aktywów i pasywów objętych danym sposobem inwentaryzacji
1.	Spis z natury	1) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych środków trwałych, 2) pozostałe środki trwałe, 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych.
2.	W drodze uzyskania potwierdzenia salda	1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,

		<ul style="list-style-type: none">2) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych,3) środki trwałe przekazane w nieodpłatne użytkowanie innym jednostkom.
3.	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów	<ul style="list-style-type: none">1) wartości niematerialne i prawne,2) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony3) należności sporne i wątpliwe,4) należności z pracownikami,5) należności publiczno-prawne,6) inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, a także te które podlegają ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§4

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - 2) wycenie spisanych ilości,
 - 3) porównaniu otrzymanych wartości z danymi z ksiąg inwentarzowych,
 - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnieniu przyczyn ich powstania i rozliczeniu w księgach rachunkowych.
2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury może być przeprowadzona w formie:
 - 1) inwentaryzacji okresowej, którą przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie rachunkowości. Plan inwentaryzacji okresowej zatwierdza Główny Księgowy oraz Dyrektor.
 - 2) inwentaryzacji doraźnej, którą wykonuje się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń

losowych (powódź, pożar, kradzież), zmiany formy własności oraz na wniosek kontrolujących organów zewnętrznych. Inwentaryzacja doraźna przeprowadzana jest na polecenie Dyrektora.

3. Spis z natury:

- 1) środków trwałych, pozostałych środków trwałych, obcych składników majątkowych oraz składników majątkowych ujętych w ewidencji pozabilansowej w CUI, przeprowadza Komisja Inwentaryzacji,
 - 2) środków trwałych i pozostałych środków trwałych w jednostkach oświaty i w Centrum Usług Informatycznych przeprowadza Zespół ds. Inwentaryzacji CUI,
 - 3) składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej i obce składniki majątkowe jednostki oświaty inwentaryzują we własnym zakresie; spis ten przeprowadzany jest w terminie inwentaryzacji okresowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych, a protokół dołączany jest do dokumentacji inwentaryzacji okresowej,
 - 4) zbiorów bibliotecznych w jednostce oświaty przeprowadzany jest metodą skontrum przez komisję powołaną przez Kierownika Jednostki w terminach wynikających z Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Stan zbiorów bibliotecznych uzgadniany jest na 31 grudnia danego roku.
 - 5) stan zapasów artykułów żywnościowych w jednostkach oświaty – jednostki oświaty przeprowadzają spis z natury we własnym zakresie, minimum dwa razy w roku (na 30 czerwca i na 31 grudnia) lub w razie zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, kradzieży, pożaru lub innego uzasadnionego zdarzenia. Spisu z natury dokonuje komisja powołana przez Kierownika Jednostki.
4. Inwentaryzacja środków trwałych w CUI przeprowadzana jest na podstawie zarządzenia Dyrektora (wzór zarządzenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji), na wniosek Głównego Księgowego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
5. Inwentaryzacja środków trwałych w jednostkach oświaty przeprowadzana jest na podstawie zarządzenia Kierownika Jednostki (załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).
6. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji powinno określać zakres i termin rozpoczęcia inwentaryzacji, dzień na który jest przeprowadzana oraz skład komisji inwentaryzacyjnej.
7. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji w Jednostce oświaty, księgi inwentarzowe należy uzgodnić z danymi zawartymi w księgach rachunkowych. Zgodność sald ksiąg inwentarzowych z wydrukami księgowymi potwierdza pisemnie Główny Księgowy. W jednostkach oświaty prowadzi się księgi elektronicznie. W dniu

rozpoczęcia inwentaryzacji w jednostce, otwiera się w aplikacji Inwentarz Vulcan nowy proces z kolejną inwentaryzacją. Na czas przeprowadzania spisu w jednostce, nie należy wprowadzać dokumentów przychodu i rozchodu w systemie. Księgi inwentarzowe jednostek oświaty prowadzone są w ich siedzibach. Księgi inwentarzowe majątku CUI prowadzone są w Centrum Usług Informatycznych.

8. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do spisu z natury, osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mienie powinna:
 - 1) dokonać czynności związanych z oceną przydatności poszczególnych składników majątkowych i likwidacją składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania,
 - 2) przeprowadzić czynności przedinwentaryzacyjne, tzn. sprawdzić czy środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu zostały oznakowane etykietą inwentarzową w sposób umożliwiający ich identyfikację.
9. Do udokumentowania faktu przeprowadzenia i rozliczenia wyników spisu z natury służą: arkusze spisu z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
10. Do komisji inwentaryzacyjnej koordynator Zespołu ds. Inwentaryzacji CUI wyznacza z działu dwie osoby oraz Kierownik Jednostki wyznacza jedną osobę uczestniczącą w spisie.
11. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej w szczególności należy:
 - 1) pobranie przed rozpoczęciem spisu narzędzia umożliwiającego przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury,
 - 2) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
 - 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
 - 4) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich zczytanie i ujęcie w arkuszu spisu z natury znajdującego się w aplikacji, przeliczenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - 5) rozliczenie inwentaryzacji, ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczania,
 - 6) sporządzanie końcowego protokołu po całkowitym rozliczeniu inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
12. Z ramienia inwentaryzowanej jednostki w spisie uczestniczy przynajmniej jedna osoba, tj.: osoba materialnie odpowiedzialna lub inna osoba przez nią upoważniona.
13. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność. Dopuszcza się

nieprzeprowadzanie inwentaryzacji doraźnej jeśli obie strony za obopólną zgodą złożą oświadczenia o przekazaniu składników majątkowych na podstawie protokołu pod warunkiem, iż ostatnia inwentaryzacja okresowa przeprowadzona była nie później jak na 1 rok obrotowy poprzedzający zmianę osoby materialnie odpowiedzialnej;

14. Przebieg spisu z natury:
 - 1) spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej,
 - 2) komisja inwentaryzacyjna przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w księdze inwentarzowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu, sprawdza stan zabezpieczenia spisowanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi,
 - 3) rzeczywistą ilość spisowanych z natury składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie, tzn. fizyczne ustalenie ich rzeczywistej ilości,
 - 4) znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być przemieszczane do czasu zakończenia spisu. W wyjątkowych sytuacjach komisja inwentaryzacyjna może wyrazić zgodę na przemieszczenie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia normalnej działalności jednostki,
 - 5) bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku komisja dokonuje wpisu do arkusza spisu z natury w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu,
 - 6) arkusze spisu z natury wypełniane są automatycznie po zczytaniu i zapisaniu spisywanego pomieszczenia. Za prawidłowe oznakowanie składników majątku odpowiada Kierownik Jednostki. Po rozliczeniu inwentaryzacji oryginał pozostaje w Dziale Inwentaryzacji, a kopia zostaje przekazana osobie odpowiedzialnej materialnie w jednostce.
15. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę jednostki (nadruk lub odciski pieczęci zawierającej nazwę jednostki),
 - 2) numer kolejny arkusza spisu,
 - 3) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja, okresowa),
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (nie jest wymagane, aby arkusze spisu z natury zawierały godzinę rozpoczęcia spisu i jego zakończenia w danym dniu),

- 5) imię i nazwisko oraz podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osób uczestniczących w spisie,
 - 6) numer kolejny pozycji arkusza,
 - 7) szczegółowe określenie składnika majątku, np. numer inwentarzowy,
 - 8) jednostkę miary,
 - 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - 10) ilościowe rozliczenie inwentaryzacji,
16. Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasady kompletności, która oznacza, że każdy składnik majątkowy objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury, oraz zasady jednokrotności, oznaczającej, że każdy składnik objęty spisem może być ujęty w formularzu tylko jeden raz.
17. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie komisji inwentaryzacyjnej, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
18. Po zakończeniu czynności spisowych komisja pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe, co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

§5

Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Po zakończeniu spisu z natury Zespół ds. Inwentaryzacji CUI dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej. Wyceny spisanych składników majątkowych dokonuje się na zestawieniu zbiorczym spisu z natury w rubryce „stan faktyczny w dniu spisu”. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
2. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
3. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.

§6

Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

1. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych następuje po otrzymaniu

- wyjaśnień, które składa osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Zadaniem komisji inwentaryzacyjnej jest ustalenie przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek oraz sformułowanie wniosków odnośnie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
 3. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.
 4. Wyjaśnienia oraz wnioski komisji inwentaryzacyjnej podlegają zatwierdzeniu przez głównego księgowego.
 5. Zasady postępowania komisji przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych:
 - 1) niedobory zawinione (powstałe na skutek bezprawnego działania lub zaniechania należytego wykonywania obowiązków w zakresie gospodarowania mieniem przez odpowiedzialne za to osoby) obciążają osoby materialnie odpowiedzialne,
 - 2) niedobory niezawinione (takie, do których nie przyczynili się pracownicy jednostki) spisywane są w koszty,
 - 3) niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych pod warunkiem, że stwierdzony niedobór i nadwyżka dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej i tego samego spisu, a spisane przedmioty są tego samego rodzaju,
 - 4) dokonując kompensaty należy kierować się zasadą niższej ceny i mniejszej ilości. Zasada ta oznacza, że przy dokonywaniu kompensaty składników mających różne ceny, do jej wyceny należy zastosować niższą cenę składnika. W przypadku różnic co do ilości, do kompensaty należy przyjąć ilość mniejszą,
 - 5) nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek środków trwałych.
 6. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych oraz według osób materialnie odpowiedzialnych.
 7. Po zakończeniu rozliczenia przewodniczący komisji sporządza protokół końcowy, w którym wykazuje się stany faktyczne i księgowe oraz zaistniałe nadwyżki i niedobory.
 8. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, głównego księgowego i odpowiednio: Dyrektora CUI (w przypadku inwentaryzacji składników majątku CUI) lub Kierownika Jednostki oświaty w przypadku inwentaryzacji składników majątku jednostki oświatowej.
 9. Wyniki wyceny i rozliczenia są podstawą do weryfikacji sald i wpisów w księgach inwentarzowych.
 10. Wyniki rozliczenia ujmuje w księgach rachunkowych na podstawie Noty Księgowej sporządzonej przez Zespół ds. Inwentaryzacji CUI.

§7

Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

1. Rozliczenie inwentaryzacji ilościowo - wartościowej następuje na arkuszach spisu z natury, gdzie porównuje się stan księgowy ze stanem faktycznym. Następnie sporządza się wykaz nadwyżek i niedoborów, celem wyjaśnienia zaistniałych różnic wykaz otrzymuje odpowiednio: Dyrektor lub Kierownik Jednostki.
2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach inwentarzowych należy wyjaśnić pisemnie i rozliczyć w roku, na który przypadał termin inwentaryzacji.
3. Rozliczone różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w księgach rachunkowych jednostki.

§8

Zasady gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego

1. W Centrum Usług Informatycznych i jednostkach oświaty analizuje się na bieżąco stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Obowiązek ten spoczywa odpowiednio na: Dyrektorze CUI, lub Kierowniku Jednostki.
3. Za zbędne składniki majątku uznaje się takie, które posiadają jedną z trzech wymienionych niżej cech:
 - 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
 - 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
 - 3) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione.
4. Za zużyte można uznać takie składniki rzeczowe majątku ruchomego, które posiadają jedną z czterech wymienionych niżej cech:
 - 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
 - 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
 - 3) całkowicie utraciły wartość użytkową,
 - 4) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.
5. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego jednostki mogą być

- przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.
6. Decyzję o sprzedaży, oddaniu w najem, dzierżawę lub użyczenie, nieodpłatnym przekazaniu oraz darowiznie rzeczowych składników majątku, w które wyposażona jest jednostka podejmuje odpowiednio Dyrektor CUI lub Kierownik Jednostki, a w przypadku gdy wartość początkowa (cena nabycia) rzeczowego składnika majątku ruchomego przekracza 10.000 zł brutto, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta Wrocławia lub osoby przez niego upoważnionej.
 7. Decyzję o likwidacji rzeczowych składników majątku, w które wyposażona jest jednostka podejmuje odpowiednio Dyrektor CUI lub Kierownik Jednostki, a w przypadku gdy wartość początkowa (cena nabycia) rzeczowego składnika majątku ruchomego przekracza 10.000 zł brutto, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta Wrocławia lub osoby przez niego upoważnionej.
 8. Szczegółowe zasady, sposób i tryb gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego, w które wyposażone są jednostki organizacyjne we Wrocławiu (sprzedaż, dzierżawa, oddanie w najem składników majątku w drodze przetargu lub w formie bez przetargu, nieodpłatne przekazanie, darowizna, użyczenie i likwidacja) określa Zarządzenie nr 3014/15 Prezydenta Wrocławia z dnia 30 listopada 2015 r.

§9

Zasady likwidacji składników majątku ruchomego

1. Dyrektor CUI lub Kierownik Jednostki powołuje komisję do oceny przydatności majątku do dalszego użytkowania albo do zakwalifikowania go do likwidacji.
2. Komisja taka powinna się składać z minimum trzech pracowników danej jednostki organizacyjnej.
3. Komisja dokonuje oceny składników majątku ruchomego i sporządza protokół z oceny przydatności składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji, który zawiera nazwę przedmiotu, ilość, wartość, numer inwentarzowy oraz ocenę jego przydatności lub jego stanu technicznego (załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji).
4. Na podstawie protokołu z oceny przydatności składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji oraz orzeczeń rzeczoznawców, oświadczeń pracowników jednostki oświaty, itp. Kierownik Jednostki sporządza pisemną decyzję o likwidacji wskazanego majątku.
5. Decyzję o likwidacji majątku CUI podejmuje Dyrektor Centrum Usług Informatycznych lub Kierownik Jednostki w przypadku likwidacji majątku jednostki oświatowej.
6. Likwidacja majątku następuje w obecności co najmniej 3 osobowej Komisji Likwidacyjnej powołanej odpowiednio przez: Dyrektora CUI

- lub Kierownika Jednostki i składającej się odpowiednio z pracowników CUI lub pracowników jednostki oświaty.
7. Jeżeli zużyte składniki majątku ruchomego stanowią odpady w rozumieniu przepisów ustawy z 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. nr 2013, poz. 21 ze zmianami), są one unieszkodliwiane przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
 8. Potwierdzeniem likwidacji jest wypełniony druk LT (załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji), który zawiera następujące dane:
 - 1) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - 2) przyczynę zniszczenia,
 - 3) podpisy z podaniem imienia i nazwiska członków Komisji Likwidacyjnej,
 - 4) informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.
 9. W przypadku likwidacji majątku jednostek oświaty, wypełniony druk LT wraz z protokołem likwidacji składników majątku należy przesłać drogą elektroniczną do Zespołu ds. Inwentaryzacji CUI.

§10

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
 - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - 2) należności i zobowiązania,
 - 3) powierzone innym jednostkom własne składniki majątkowe.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3) należności o saldzie zerowym,
 - 4) rozrachunki z pracownikami,
 - 5) rozrachunki publiczno-prawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy księgowości.
4. Przed wysłaniem do odbiorcy wezwania do potwierdzenia salda należy uprzednio dokonać weryfikacji salda figurującego w księgach rachunkowych i poprawić ewentualne błędy lub pomyłki.
5. Nie przewiduje się milczącego potwierdzenia salda, stąd należy dołożyć maksimum starań, aby uzgodnienie salda było skuteczne. W przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie, należy przeprowadzić weryfikację tego salda.
6. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach rachunkowych jednostki i księgach rachunkowych kontrahenta należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić salda do zgodności.
7. Powiadomienie o stanie salda oraz wezwanie do jego potwierdzenia

- należy do obowiązków wierzyciela.
8. Druk formularz potwierdzenia sald powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach:
 - 1) jeden egzemplarz pozostaje w aktach jednostki wraz z dowodem wysłania (może to być dowód nadania przesyłki poleconej, dowód wysłania faksu, itp.),
 - 2) dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta – jeden pozostaje u niego po potwierdzeniu salda, drugi powinien zostać odesłany do jednostki przeprowadzającej inwentaryzację.
 9. Salda potwierdza Główny księgowy lub osoba upoważniona.
 10. Formy uzgodnienia sald może być:
 - 1) papierowe – przy wykorzystaniu formularzy dostępnych w sprzedaży, formularzy opracowanych przez jednostkę oraz wydruków komputerowych,
 - 2) elektroniczne
 11. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach sald, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§11

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald w formacie PDF z podpisem elektronicznym
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy prowadzący ewidencję analityczną danego składnika aktywów i pasywów w porozumieniu z innymi pracownikami jednostki, którzy posiadają stosowną dokumentację źródłową.
4. Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, w tym faktury, rachunki własne i obce, wyciągi bankowe wraz z załącznikami, deklaracje podatkowe, listy płac, rejestry VAT, polecenia księgowania, noty księgowe, itp.
5. Przebieg procedury weryfikacyjnej:
 - 1) sporządzenie zestawienia obrotów i sald weryfikowanej grupy składników aktywów i pasywów,
 - 2) sporządzenie zestawienia obrotów na koncie dla wybranych sald,
 - 3) wrywkowa kontrola prawidłowości obrotów na badanym koncie z dokumentami źródłowymi,

- 4) ustalenie i rozliczenie ewentualnych różnic w księgach rachunkowych,
 - 5) potwierdzenie faktu dokonania inwentaryzacji sald poprzez umieszczenie na wydruku sporządzonym na moment weryfikacji adnotacji o dokonanych czynnościach weryfikacyjnych wraz z datą i podpisem osoby weryfikującej w postaci notatki w formacie PDF zatwierdzonej podpisem elektronicznym.
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§12

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych odpowiednio Dyrektora CUI.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

Wrocław, dnia

Zespół ds. Inwentaryzacji CUI

WNIOSEK O WYDANIE ZARZĄDZENIA NR.....

Na przeprowadzenie inwentaryzacji

.....

Rodzaj inwentaryzacji

Do przeprowadzenia inwentaryzacji proponuję zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -.....
3. Osoba uczestnicząca w spisie -.....

Do inwentaryzacji należy przystąpić w dniu

Załącznik nr 2

ZARZĄDZENIE NR

Zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji:

.....
(Adres i nazwa jednostki, w której przeprowadza się spis)

Rodzaj inwentaryzacji, na dzień.....

Inwentaryzacji podlegają

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący -

2. Członek -

3. Osoba uczestnicząca w spisie -

Osoba materialnie odpowiedzialna

Do inwentaryzacji należy przystąpić w dniu

Podpis i pieczęć

Zarządzającego inwentaryzację

Załącznik nr 3

Oświadczenie

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach placówki będące w użytkowaniu, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, dotyczy to następujących składników majątkowych:

1. środków trwałych,
2. środków trwałych w użytkowaniu

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych.

..... dnia

Podpis osoby składającej oświadczenie

.....

Załącznik nr 4

Wrocław, dnia

PROTOKÓŁ

Z przeprowadzonej w dniach Inwentaryzacji (rodzaj inwentaryzacji): wg stanu na dzień nazwa jednostki

.....

adres:

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -
3. Członek -

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

oraz osoby przejmującej komisja dokonała spisu z natury środków trwałych i wszystkich przedmiotów w użytkowaniu na arkuszach spisowych nr oraz zweryfikowała stan wartości niematerialnych i prawnych.

Po rozliczeniu inwentaryzacji stwierdzono nadwyżki i niedobory, które wykazano na zestawieniu różnic inwentarzowych (w załączeniu).

Niedobory : 013 011 020

Nadwyżki : 013 011 020

Stan księgowy konta 013 wynoszący przed spisem

Stan faktyczny w dniu spisu

Stan księgowy konta 011 wynoszący przed spisem

Stan faktyczny w dniu spisu

Stan księgowy konta 020 wynoszący przed spisem

Stan faktyczny w dniu spisu

Na powstałe różnice Dyrektor złożył pisemne wyjaśnienie, które dołączono do protokołu.

Załącznik nr 5

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Podpis osoby składającej oświadczenie

.....

Wrocław, dnia
 Załącznik nr 7

LIKWIDACJA		
	środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych*	LT
pieczęć	wyposażenie*	LN
		Nr
Nazwa		Nr inwentarzowy
Ilość sztuk		
Orzeczenie Komisji Likwidacji:		
Komisja likwidacyjna w składzie:	Wnioski Komisji Likwidacyjnej zatwierdzam	

podpisy	data	Podpis Dyrektor

Polecenie księgowania nr			
Treść	Konto Winien		Konto Ma
Uwagi	Księgowano		Podpis Gł. Księg.
			data