



Zarządzenie nr 40/II/2025

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 20 lutego 2025 roku

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w pracowni plastycznej
Warsztatu Terapii Zajęciowej „Szansa” w Białogardzie
wg stanu na dzień 21 lutego 2025 r.**

Na podstawie:

1. art. 53 ust. 1 i 5, art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
2. art. 4 ust. 1, ust. 3 pkt 3 i ust. 5 oraz art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie określenia innych terminów wypełniania obowiązków w zakresie ewidencji oraz w zakresie sporządzenia, zatwierdzenia, udostępnienia i przekazania do właściwego rejestru, jednostki lub organu sprawozdań lub informacji (Dz. U. z 2021 r. poz. 1832 ze zm.),
4. instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, zasad ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych (załączniki nr 3 do Zarządzenia w sprawie Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.
5. w związku z Uchwałą Nr XXIV/201/2020 Rady Miejskiej Białogardu z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania mu statutu zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień **21 lutego 2025 r.**, której celem jest ustalenie stanu aktywów i pasywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic w ewidencji księgowej w **pracowni plastycznej Warsztatu Terapii Zajęciowej „Szansa” w Białogardzie** oraz harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego **załącznik nr 3**.
2. Inwentaryzacji podlegają środki trwałe, pozostałe środki trwałe, w tym obce środki trwałe i niskocenne składniki majątku,
3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o datach wykonania poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych, należy przez to rozumieć obowiązek zakończenia określonej czynności najpóźniej we wskazanym dniu.

4. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do spisu z natury należy:

- 1) przeprowadzić i zakończyć czynności związane z oceną przydatności poszczególnych składników majątku i likwidacją składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania do dnia 20 lutego 2025 r;
- 2) przeprowadzić czynności przed inwentaryzacyjne, m.in. sprawdzić czy środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe oraz niskocenne składniki majątku zostały oznakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację;

§ 2.

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w **pracowni plastycznej Warsztatu Terapii Zajęciowej „Szansa” w Białogardzie** powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie według załącznika nr 1, 2.
2. W sytuacjach uzasadnionych Przewodniczący Komisji może w trakcie trwania inwentaryzacji zmienić skład zespołu spisowego.
3. Pracownik oddelegowany do pracy w zespole spisowym pozostaje w dyspozycji Komisji i w czasie czynnego wykonywania prac inwentaryzacyjnych jest zwolniony z wykonywania innych zadań wynikających z jego zakresu obowiązków.

§ 3.

Przewodniczący komisji odpowiednio z księgowością CUW w Białogardzie, **do dnia 20 lutego 2025 r.**, z uwzględnieniem harmonogramu pozostałych czynności inwentaryzacyjnych, przeprowadzi szkolenia pracowników zaangażowanych w czynności inwentaryzacyjne oraz ustali zakres czynności dla poszczególnych członków komisji.

§ 4.

Przewodniczący komisji może na każdym etapie kontrolować przebieg inwentaryzacji oraz jej wyniki, a efekty kontroli zostają potwierdzone sporządzeniem odpowiedniej notatki przedłożonej w trakcie inwentaryzacji Dyrektorowi CUW, a po jej zakończeniu - dołączonej do sprawozdania końcowego.

Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych

§ 5.

1. Stan środków trwałych, pozostałych środków trwałych i obcych środków trwałych ustala się w drodze spisu z natury według stanu na dzień **21 lutego 2025 r.**, przeprowadzonego w dniach **21 luty 2025 r. - 21 luty 2025 r.** Obce środki trwałe ujmuje się

w odrębnych przeznaczonych dla nich arkuszach, w podziale na podmioty, których są własnością.

2. **Przed rozpoczęciem spisu z natury należy dokonać uzgodnienia ewidencji analitycznej składników majątku trwałego z ewidencją syntetyczną składników majątku trwałego ujętą w księgach rachunkowych. W trakcie trwania inwentaryzacji nie dokonuje się zmian w ewidencji analitycznej majątku trwałego.**
3. Za przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i obcych środków trwałych odpowiedzialny jest Dyrektor CUW.
4. **Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz obce środki trwałe oznakowane są trwale etykietami z kodami kreskowymi.**
5. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie.
6. Przed rozpoczęciem spisu z natury otwierana jest w systemie ewidencji analitycznej środków trwałych Web Majątek inwentaryzacja. Następnie przygotowywane są do spisu mobilne kolektory danych.
7. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie.
8. Po zakończeniu spisu z natury przeprowadzane jest rozliczenie inwentaryzacji z danymi zawartymi w ewidencji analitycznej środków trwałych Web Majątek.
9. W przypadku wystąpienia różnic, komisja niezwłocznie występuje do Dyrektora danej jednostki, której inwentaryzacja dotyczy o ich wyjaśnienie do dnia **24 lutego 2025 r.**
10. Po uzyskaniu wyjaśnień zamykany jest w programie Web Majątek proces inwentaryzacji i generowane są automatycznie odpowiednie dokumenty inwentaryzacyjne: arkusze spisu z natury, raporty z rozliczenia inwentaryzacji, zbiorcze zestawienie spisów z natury, porównanie stanu ewidencyjnego ze stwierdzonym, wykaz różnic ilościowo-wartościowych, wykaz różnic w umiejscowieniu. Powyższe dokumenty podlegają sprawdzeniu i podpisaniu przez zespół spisowy i przekazywane są do Komisji. Dodatkowo zespół spisowy załącza sprawozdanie z przebiegu spisu z natury do dnia **25 lutego 2025 r.** przekazuje je komisji.
11. Arkusze spisu z natury dotyczące obcych środków trwałych nie podlegają rozliczeniu, należy je przekazać podmiotom, które są właścicielami spisanych na nich składników majątku trwałego.
12. Komisja po weryfikacji, do dnia **26 lutego 2025 r.** przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną do komórki właściwej w sprawie finansów w celu porównania z ewidencją syntetyczną.

13. Komórka organizacyjna właściwa w sprawie finansów sporządza wykaz różnic inwentaryzacyjnych w zakresie wartości i do dnia **27 lutego 2025 r.** przekazuje Komisji.
14. W przypadku wystąpienia różnic Komisja ponownie występuje do Dyrektora danej jednostki, której inwentaryzacja dotyczy o ich wyjaśnienie do dnia **28 lutego 2025 r.** W przypadku różnic wynikających z nieścisłości w ewidencji należy niezwłocznie wystawić odpowiednie dokumenty stosowane w tym zakresie w ewidencji księgowej.
15. Komisja przygotowuje wnioski co do sposobu rozliczenia stwierdzonych i niewyjaśnionych w toku inwentaryzacji różnic i przedkłada do zatwierdzenia Dyktorowi danej jednostki, której inwentaryzacja dotyczy.
16. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne należy rozliczyć i ująć **w księgach rachunkowych roku 2025.**

Inwentaryzacja niskocennych składników majątku ujętych w ewidencji pozabilansowej

§ 6.

1. Stan niskocennych składników majątku ustala się w drodze spisu z natury według stanu na dzień **21 lutego 2025 r.**, przeprowadzonego w dniach **21 lutego 2025 r. - 21 lutego 2025 r.**
2. Przed rozpoczęciem spisu z natury należy dokonać uzgodnienia ewidencji analitycznej niskocennych składników majątku z ewidencją syntetyczną ujętą w księgach rachunkowych na koncie pozabilansowym (393). W trakcie trwania inwentaryzacji nie dokonuje się zmian w ewidencji analitycznej niskocennych składników majątku.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie.
4. Za przeprowadzenie inwentaryzacji niskocennych składników majątku odpowiedzialny jest Dyrektor CUW.
5. Zespoły spisowe sporządzają arkusze spisowe, sprawozdanie z przebiegu spisu z natury do dnia **25 lutego 2025 r.** przekazują Komisji.
6. Komisja, po weryfikacji, do dnia **26 lutego 2025 r.** przekazuje arkusze spisowe do komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów celu dokonania wyceny spisanych składników, porównania ustalonych w trakcie spisu ilości i rodzaju składników z ilością i rodzajem wynikającym z ewidencji.
7. Komórka organizacyjna właściwa w sprawie finansów sporządza wykaz różnic w zakresie ilości i wartości niskocennych składników majątku i przekazuje go Komisji do dnia **27 lutego 2025 r.**
8. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy stanem ewidencyjnym, a stanem faktycznym niskocennych składników majątku Komisja występuje do Dyrektora danej jednostki, której inwentaryzacja dotyczy o ich wyjaśnienie do dnia **28 lutego 2025 r.** W przypadku różnic

wynikających z nieścisłości w ewidencji należy niezwłocznie wystawić odpowiednie dokumenty stosowane w tym zakresie w ewidencji księgowej.

9. Komisja przygotowuje wnioski co do sposobu rozliczenia stwierdzonych i niewyjaśnionych w toku inwentaryzacji różnic i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi danej jednostki, której inwentaryzacja dotyczy.
10. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne należy rozliczyć i ująć **w księgach rachunkowych roku 2025.**

Zakończenie prac inwentaryzacyjnych

§ 7.

1. Komisje sporządzają protokoły z posiedzeń Komisji inwentaryzacyjnych z inwentaryzacji wraz z wnioskami co do rozliczenia ewentualnych różnic i przedkładają do dnia **28 lutego 2025 r.** Dyrektorowi CUW do zatwierdzenia.
2. Dyrektor CUW przyjmuje lub odrzuca sprawozdania Komisji w terminie do **28 lutego 2025 r.**
3. W przypadku odrzucenia, Komisje wznawiają swoją działalność na czas nie dłuższy niż 5 dni roboczych w celu dokonania korekty sprawozdań i ponownego przedłożenia do zatwierdzenia Dyrektorowi CUW.
4. Poprawione sprawozdania CUW zatwierdza w czasie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia złożenia przez Komisje poprawionych sprawozdań.
5. Zatwierdzone przez Dyrektora CUW sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, Komisje niezwłocznie przekazują po jednym egzemplarzu: Dyrektorowi danej jednostki, której inwentaryzacji dotyczy oraz Dyrektorowi CUW.
6. Dokumenty inwentaryzacyjne dotyczące składników majątkowych, Komisje niezwłocznie przekazują Głównemu Księgowemu CUW.

§ 12.

Zespoły spisowe ulegają rozwiązaniu po wykonaniu czynności określonych powyżej.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Białymostku
mgr Wioleta Kowalewska

Załącznik nr 1

Lp.	Jednostka podlegająca inwentaryzacji	Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją	Komisja inwentaryzacyjna
6	Warsztat Terapii Zajęciowej "Szansa" w Białogardzie	ŚRODKI TRWAŁE, POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE, NISKOCENNE SKŁADNIKI MAJĄTKU	[REDAKTOWANE]

Załącznik nr 2

Lp.	Jednostka podlegająca inwentaryzacji	Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Komisja inwentaryzacyjna
10	Warsztat Terapii Zajęciowej "Szansa" w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE		[REDAKTOWANE]

Załącznik nr 3

Harmonogram inwentaryzacji

Lp.	Czynności inwentaryzacyjne	Etap inwentaryzacji	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
1.	Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w roku obrotowym 2025	Etap przygotowania	do dnia 20.02.2025	Dyrektor CUW
SPIS Z NATURY				
1.	Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	Etap przygotowania	do dnia 20.02.2025	Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, przyrządy pomiarowe, itp.)	Etap przygotowania	do dnia 20.02.2025	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie pól spisowych	Etap przygotowania	do dnia 20.02.2025	Osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątku
4.	Spis z natury	Etap przeprowadzania inwentaryzacji	21.02.2025	Komisja inwentaryzacyjna
5.	Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzenia spisu z natury	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 21.0.2025	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej

[REDACTED]

[REDACTED]

6.	Wycena spisu, zestawienie różnic oraz rozliczenie w księgach różnic inwentaryzacyjnych	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 27.02.2025	Księgowość
7.	Wyjaśnienie przyczyny powstania różnic	Etap rozliczenia inwentaryzacji	28.02.2025	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków Komisji Inwentaryzacyjnej
8.	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji inwentaryzacyjnej i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków poinwentaryzacyjnych	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 28.02.2025	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
9.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 28.02.2025	Dyrektor jednostki
10.	Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych		do dnia 31.03.2025	Księgowość