

Instrukcja inwentaryzacji środków trwałych PT

PT –

S-I

Instrukcja ma na celu ustalenie procesu inwentaryzacji środków trwałych PT powierzonych w zarządzanie dla S-I.

Inwentaryzacja środków trwałych powierzonych S-I będzie się odbywać zgodnie z ustawą o rachunkowości Art. 26 ust.1 pkt. 2) co roku, nie wcześniej niż 3 miesiąc przed końcem roku obrotowego.

Raport będzie w formie PDF i edytowanej wersji Excel, zawierający co najmniej:

1. Datę, na którą przeprowadzana jest inwentaryzacja,
2. Datę przygotowania zestawienia,
3. Nazwiska osób przygotowujących zestawienie i ich podpis,
4. Nazwę środka trwałego wraz z numerem seryjnym,
5. Ilość zinwentaryzowanych sztuk środków trwałych,
6. Podpisy co najmniej 2 osób z S-I potwierdzające stan powierzonych środków trwałych.

Raport zostanie przesłany do Administratora środków trwałych po stronie PT.

Po otrzymaniu raportu z S-I, PT dokona porównania stanu środków trwałych powierzonych S-I z ewidencją w księgach PT. Powstałe różnice, niezgodności, które będą dotyczyły stanu powierzonego S-I zostaną wysłane na wskazany adres do S-I w celu weryfikacji i wyjaśnienia powstałych różnic.

W przypadku stwierdzenia niedoborów PT wystawi notę obciążeniową na S-I zgodnie z zasadami opisanymi w Cenniku.

Inwentaryzacja powierzonych środków trwałych dla S-I odbywać się będzie zgodnie z Zasadami inwentaryzacji w S-I i corocznymi decyzjami o inwentaryzacji.

W razie konieczności zostaną przez obie strony uszczegółowione zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

S-I na żądanie audytora zewnętrznego i wewnętrznego PT niezależnie od planowanej inwentaryzacji będzie zobowiązany w trakcie roku obrotowego do przygotowania potwierdzenia stanów ilościowych drogą elektroniczną. Dane te będą wysyłane na wskazany adres, podany w korespondencji informującej o konieczności przygotowania danych na potrzebę audytu.