

ZARZĄDZENIE NR 43/2018
Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem
im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie
z dnia 20 listopada 2018 roku

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Centrum Opieki nad Dzieckiem

Na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2018, poz. 395 ze zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 688).

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną w Centrum Opieki nad Dzieckiem stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 16/2013 oraz 7/2016 Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza z dnia 6 lipca 2016 roku zmieniające zarządzenie nr 16/2013 w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Centrum Opieki nad Dzieckiem.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

Renata Klimek-Jacoszek

Instrukcja inwentaryzacyjna w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie

Rozdział I Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018r, poz. 395 ze zm.), zw. dalej „ustawą o rachunkowości”,
Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017r , poz. 2077 ze zm.), zw. dalej „ustawą o finansach publicznych”.

Rozdział II Definicje oraz zasady ogólne

§1

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie,
 - 2) Instrukcji - należy przez to rozumieć Instrukcję Inwentaryzacyjną w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie stanowiącą Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie z dnia
 - 3) kierownikowi jednostki lub Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie,
 - 4) placówkach - należy przez to rozumieć placówki opiekuńczo - wychowawcze typu interwencyjnego, socjalizacyjnego, specjalistyczno-terapeutycznego oraz Specjalistyczną Placówkę Wsparcia Dziennego, dla których Centrum zapewnia obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną,
 - 5) pracownikowi działu merytorycznego – należy przez to rozumieć pracownika działu Centrum, który posiada merytoryczną wiedzę na temat danego składnika majątku.
2. Centrum stosuje zasady inwentaryzacji określone w artykule 26 i 27 ustawy o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązujących w Centrum zasad (polityki) rachunkowości.

§ 2

Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu faktycznego inwentaryzowanych składników majątku i porównanie go ze stanem księgowym, a także ustalenie przyczyn występowania ewentualnych różnic, po to, aby zapobiec ich występowaniu w przyszłości, poprzez:

- 1) ustalenie wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, w szczególności składników aktywów trwałych, za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,

w

1
a

- 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycenę składników majątkowych,
- 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 5) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 6) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- 7) zapewnienie bezpośredniej i skutecznej kontroli wewnętrznej, przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Centrum polegającym między innymi na gromadzeniu zapasów zbędnych lub nadmiernych,
- 8) dostarczenie informacji o ochronie mienia podlegającemu inwentaryzacji poprzez dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed niszczeniem, kradzieżą, pożarem i innymi wypadkami losowymi.

§ 3

W celu przeprowadzenia prawidłowej, rzetelnej i wiarygodnej inwentaryzacji należy przestrzegać niżej wymienionych zasad:

- 1) zasadę terminowości i częstotliwości – polegającą na przeprowadzeniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej w ustawie o rachunkowości,
- 2) zasadę podwójnej kontroli – polegającą na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym,
- 3) zasadę tzw. „zamkniętych drzwi” – polegającą na dokonywaniu spisu, o ile to możliwe, przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się przemieszczania przedmiotów podlegających tejże inwentaryzacji,
- 4) zasadę „rzetelnego obrazu” – polegającą na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów poprzez dokładne pomiary, identyfikację nazw, symboli, cen oraz wartości,
- 5) zasadę kompletności i kompleksowości – polegającą na objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych tą ewidencją, a będących na stanie. Ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych,
- 6) zasadę kolejnych czynności – polegającą na określeniu kolejnych prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie,
- 7) zasadę uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – polegającą na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeśli nie jest to możliwe, to skład zespołu spisowego należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej materialnie,
- 8) zasadę komisyjności – polegającą na przeprowadzaniu spisów z natury przez co najmniej dwie osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów,
- 9) zasadę, zgodnie z którą w komisji inwentaryzacyjnej nie mogą uczestniczyć osoby materialnie odpowiedzialne i główna księgowa.

Rozdział III Czynności przedinwentaryzacyjne



§ 4

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:
 - 1) sprawdzić, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację,
 - 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych pod kątem dalszego ich użytkowania (uszkodzenie, zniszczenie),
 - 3) sprawdzić czy wszelka dokumentacja dotycząca zwiększeń lub zmniejszeń składników majątku została przekazana do osoby prowadzącej ewidencję środków trwałych.
2. Wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1, należy do obowiązków osób odpowiedzialnych za inwentarz w poszczególnych placówkach Centrum, które pisemnie zgłaszają Kierownikowi Działu Gospodarczego Centrum o zaistniałych przyczynach zmian w stanie inwentarza.
3. Likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokonuje powołana do tego celu komisja likwidacyjna.

Rozdział IV Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 5

Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia poszczególnych pomieszczeń powinny być zgłaszane przez pracowników do Działu Gospodarczego celem dokonania zmian w poszczególnych ewidencjach.

§ 6

W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu Centrum lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Kierownik Działu Gospodarczego Centrum zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Dyrektorowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

Rozdział V Inwentaryzacja

§ 7

1. Inwentaryzacja stanowi element kontroli finansowej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, którą zarządza Dyrektor Centrum wydając stosowne zarządzenie.
2. Centrum stosuje zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego zakładowego planu kont.

§ 8

Na proces inwentaryzacji składają się następujące czynności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów,
- 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników,
- 3) wycena zinwentaryzowanych składników,

- 4) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych tj. odchyłeń pomiędzy stanem faktycznym, a stanem księgowym,
- 5) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ustalenie ich przyczyn,
- 6) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
- 8) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic między stanem księgowym, a stanem faktycznym,
- 9) dokonanie odpowiednich wpisów (rozliczenie różnic) w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

§ 9

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa Centrum, a w szczególności:

- 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe w budowie;
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
- 4) aktywa finansowe,
- 5) środki pieniężne – gotówka w kasie i środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 6) należności i zobowiązania,
- 7) pozostałe aktywa i pasywa.

§ 10

W Centrum inwentaryzację przeprowadza się metodą tradycyjną (z wykorzystaniem arkuszy spisowych) oraz z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych współpracującego z programem komputerowym Vulcan Sp. z o. o. Inwentarz Optivum. Dopuszcza się również możliwość wygenerowania i wydrukowania arkuszy spisowych bezpośrednio z wyżej wymienionego programu.

§ 11

1. Inwentaryzacją należy objąć również:
 - 1) znajdujące się w Centrum obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania,
 - 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przechowywania.
2. Stan składników aktywów powierzonych innym jednostkom w użytkowanie sprawdza się w drodze uzyskania wyników spisu z jednostki, której zostały powierzone.

§ 12

Do kompetencji Dyrektora Centrum w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych regulacji w zakresie inwentaryzacji - w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3) zatwierdzenie zaopiniowanych (przez Głównego Księgowego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,

- 4) wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości uwag i spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji.

§ 13

Do kompetencji i obowiązków Głównego Księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) przedstawienie Dyrektorowi wniosków w sprawach:
 - a) powoływania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
 - b) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - c) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych - tj. nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych,
- 3) przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- 5) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji - drogą uzgodnienia sald,
- 6) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- 7) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- 8) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
- 9) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 10) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych.

§ 14

Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:

- 1) składanie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 3) zaopatrzenie się w arkusze spisowe, inne potrzebne druki, prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 4) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- 5) składanie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 6) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,

- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 9) składanie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

§ 15

1. Do obowiązków **zespołu spisowego** należy:
 - 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z regulacjami o prowadzeniu spisu z natury,
 - 2) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność Centrum nie została zakłócona,
 - 3) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
 - 4) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
 - 5) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
2. Przeprowadzając inwentaryzację za pomocą czytnika kodów kreskowych, obowiązkiem zespołów spisowych, przed przystąpieniem do dokonywania spisu, jest zapoznanie się z jego funkcjonowaniem poprzez uczestnictwo w szkoleniu przeprowadzonym przez informatyka.

Rozdział VI Terminy i metody inwentaryzacji

§16

Metody inwentaryzacji

Inwentaryzacji podlegają:

- 1) w drodze spisu ilości z natury:
 - a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) papiery wartościowe w postaci materialnej (akcje, obligacje, weksle, czeki, gwarancje, itp.),
 - c) druki ścisłego zarachowania,
 - d) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów),
 - e) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - f) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - g) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową,
 - h) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
- 2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych Centrum:
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, lokaty,
 - b) należności, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, z wyjątkiem należności wymienionych w pkt 3,
 - c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;

AW

3) w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:

- a) wartości niematerialne i prawne,
- b) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, prawidłowe przeliczenie obmierzenie jest utrudnione lub nie da rzetelnego wyniku,
- c) prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawo wieczystego użytkowania, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu),
- d) udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
- e) środki pieniężne w drodze,
- f) należności sporne i wątpliwe,
- g) rozrachunki publicznoprawne,
- h) zobowiązania,
- i) należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- j) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- k) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- l) kapitały (fundusze) własne i specjalne,
- m) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- n) środki trwałe w budowie,
- o) pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie Centrum ujęte w ewidencji ilościowej,
- p) środki trwałe na koniec każdego roku, w którym nie przypada termin czteroletniego spisu z natury,
- q) należności, które nie zostały pisemnie potwierdzone przez kontrahentów
- r) wszelkie pozycje podlegające ewidencji na kontach pozabilansowych, w tym z tytułu zaangażowania, udzielonych i otrzymanych gwarancji i poręczeń.

§ 17

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

Termin inwentaryzacji	Rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku	Metoda inwentaryzacji
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości)	a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), b) papiery wartościowe w postaci materialnej, c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: - produkty w toku produkcji, - niezużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu,	Spis z natury

W AW

1. 7 k

	- produkty gotowe odpisywane w koszty w momencie ich wytworzenia	
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego - z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego (art. 26 ust.1 pkt 1, art. 26 ust. 2, art. 26 ust. 3 pkt 1, art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości)	a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: - materiałów, - półproduktów, - produktów gotowych, - towarów, - środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym, b) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Spis z natury
Raz w roku (art. 26 ust. 3 pkt 4 i 5 ustawy o rachunkowości)	a) zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego Centrum, b) zapasy drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną	Spis z natury
Raz w ciągu dwóch lat (art. 26 ust. 3 pkt 2 ustawy o rachunkowości)	znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: - materiałów, - towarów, - półproduktów, - wyrobów potowych	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat (art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości)	nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji (z wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym	Spis z natury

§ 18

Terenem strzeżonym dla celów inwentaryzacji są budynki Centrum.

Rozdział VII

all h

Przebieg inwentaryzacji

§ 19

Przed przystąpieniem do spisu z natury należy zebrać pisemne oświadczenia od osób odpowiedzialnych materialnie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do instrukcji.

§ 20

Przeprowadzanie inwentaryzacji za pomocą czytnika kodów kreskowych (kolektora)

1. Rzeczywisty stan rzeczowych składników majątku trwałego ustala się w drodze inwentaryzacji pełnej, przeprowadzanej za pomocą programu komputerowego Vulcan Sp. z o.o. Inwentarz Optivum wykorzystywanego przez Centrum, przy użyciu czytnika kodów kreskowych, współpracującego bezpośrednio z tym programem.

2. Przed rozpoczęciem spisu, członkowie komisji oraz zespołów spisowych, wyznaczeni do przeprowadzenia inwentaryzacji, zostają przeszkoleni przez informatyka w zakresie funkcjonalności i obsługi urządzeń służących do przeprowadzenia spisu. Z przeprowadzonego szkolenia należy sporządzić notatkę, którą dołącza się do dokumentacji związanej z przeprowadzoną inwentaryzacją.

3. Spisu z natury dokonuje się zgodnie z instrukcją obsługi programu.

4. Podczas dokonywania spisu w pomieszczeniach, należy dokonać odczytu za pomocą czytnika kodów kreskowych znajdujących się na środkach trwałych.

5. Przedmioty, które nie posiadają kodu kreskowego powinny zostać spisane ręcznie na oddzielnym arkuszu.

6. Po dokonaniu spisu dane z czytnika kodów kreskowych są wczytywane przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych, do programu Vulcan Sp. z o.o. Inwentarz Optivum.

7. Po wczytaniu spisów inwentarzowych do programu, pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych sporządza elektroniczne arkusze spisowe, które następnie drukuje.

8. Wydrukowane arkusze podpisują członkowie komisji przeprowadzającej spis.

9. Po zakończeniu spisu pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych dokonuje wydruku zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

10. Na podstawie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół niezgodności zawierający wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych.

11. W oparciu o protokół Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

12. W Centrum inwentaryzację z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych przeprowadza się w stosunku do tych środków trwałych, które zostały oznakowane odpowiednim kodem, wygenerowanym z systemu. W przypadku uszkodzenia kodu, zniszczenia czy innych okoliczności, uniemożliwiających przeprowadzenie inwentaryzacji tą techniką, stosuje się spis z natury techniką ręczną.

§ 21

Spis z natury metodą tradycyjną (arkusze spisowe wypełniane techniką ręczną)

1. Z uwagi na brak możliwości dokonywania spisu z natury środków trwałych o wartości powyżej 3 500,00 zł za pomocą czytnika kodów kreskowych są one inwentaryzowane metodą tradycyjną. Metodą tradycyjną dokonuje się również corocznego spisu z natury laptopów, telefonów komórkowych, materiałów niezaużytych na koniec roku, dla których nie jest prowadzona ewidencja ilościowo-wartościowa.
2. Arkusze spisu z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać:
 - 1) nazwę placówki (nadruk lub odcisnięty stempel);
 - 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające ich zamianę, na przykład podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub głównego księgowego;
 - 3) określenie metody inwentaryzacyjnej;
 - 4) nazwę pomieszczenia spisowego, określenie magazynu, składowiska;
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury, imiona i nazwiska osób uczestniczących w komisji inwentaryzacyjnej, zespole spisowym oraz godziny jego przeprowadzenia;
 - 6) termin przeprowadzania inwentaryzacji;
 - 7) numer kolejny pozycji arkusza spisu;
 - 8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny, na przykład numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu;
 - 9) jednostkę miary;
 - 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
 - 11) cenę za jednostkę miary oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku przez cenę;
 - 12) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury, bądź imię i nazwisko osób współodpowiedzialnych.
3. Wpis do arkuszy spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
4. Do arkuszy spisu stosuje się odpowiednio regulacje o dokumentacji księgowej. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie niewypełnionych wierszy.
5. Dopuszcza się stosowanie arkuszy spisu z natury wygenerowanych automatycznie z systemu Inwentarz Optivum z zachowaniem wszelkich cech uniwersalnego arkusza spisu z natury określonego w ust. 2. Stosuje się je głównie do inwentaryzacji magazynów.
6. Arkusze spisu z natury wygenerowane z systemu Inwentarz Optivum powinny posiadać niewypełnione kolumny: ilość, cena jednostkowa i wartość środka trwałego. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w przypadku stwierdzenia obecności składnika zespół spisowy wpisuje „1” natomiast w przypadku stanu zerowego należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce w ilość należy wpisać „X”.

7. Arkusze spisu z natury wygenerowane z systemu Inwentarz Optivum stają się drukami ścisłego zarachowania poprzez naniesienie w trwały sposób unikalnego porządkowego numeru i umieszczeniu w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
8. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Są one objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie arkuszy spisu oraz zaparafowanie ich przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub głównego księgowego przed ich wydaniem zespołom spisowym uniemożliwia ich zamianę. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
9. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych.
10. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów i towarów. Ilości towarów powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej.
11. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i z uwagi na to niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wskrobywanie względnie wymazywanie czy zamazywanie korektorem błędnie zapisanych danych, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy powinny być poprawione poprzez przekreślenie liczby lub nieprawidłowej treści oraz wpis prawidłowej. Wszelkie poprawki parafowane są przez członka zespołu spisowego.
12. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Instrukcji, na czas spisu z natury składniki majątku nie mogą być przyjmowane ani też wydawane. Wydanie lub przyjęcie może być dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności Centrum oraz pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a przyjęcie lub wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku.
13. Spis z natury powinien być poddany wyrывkowej kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub przez osoby, które zostały przez niego wyznaczone. Ma to na celu zbadanie czy powołane zespoły spisowe działają zgodnie z regulacjami o przeprowadzaniu inwentaryzacji. Na tę okoliczność należy sporządzić protokół, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ma obowiązek powiadomić Dyrektora Centrum, który zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie inwentaryzacji w całości lub w odpowiedniej jej części.
14. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych należy wpisywać na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem „cena” i „wartość” (czynność ta winna być dokonana przez odpowiedniego pracownika Działu Finansowo-Księgowego Centrum) oraz podpisują arkusze i przedkładają je do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.
15. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy wpisać odpowiednią klauzulę „arkusz spisu z natury zakończono na pozycji nr ...”.

16. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egz., oryginał otrzymuje Dział Finansowo-Księgowy Centrum do wyceny i rozliczenia, kopię zaś osoba materialnie odpowiedzialna.

§ 22

Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald.

1. W Centrum drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - 1) Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokatach i kredyty,
 - 2) Należności, pożyczki, zobowiązania z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułu publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych,
 - 3) Powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe, w tym papiery wartościowe w postaci materialnej przechowywane przez inne jednostki (np. bank, biuro maklerskie).
2. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego Centrum.
3. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie (w takiej sytuacji należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy).
4. Jeżeli nie uda się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
5. W przypadku tzw. sald „zerowych”, w sytuacji, gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, w myśl zasady istotności, salda te nie są potwierdzane.
6. Przeprowadzając inwentaryzację metodą potwierdzenia sald sporządza się stosowny protokół, w którym określa się liczbę i wielkość sald podlegających inwentaryzacji, ilość wysłanych potwierdzeń sald, ilość zwróconych jako potwierdzone, niezwrócone, potwierdzone telefonicznie (odpowiednia notatka).

§23

Inwentaryzacja drogą weryfikacji.

1. Celem inwentaryzacji drogą weryfikacji jest ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia, stwierdzenie realnej wartości tych składników oraz stwierdzenie kompletności ich ujęcia. Inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadzają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego Centrum wraz z pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie za dany składnik mienia.
2. Metodą weryfikacji w Centrum inwentaryzuje się następujące składniki aktywów i pasywów:
 - 1) wartości niematerialne i prawne,
 - 2) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, prawidłowe przeliczenie obmierzenie jest utrudnione lub nie da rzetelnego wyniku,

- 3) prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawo wieczystego użytkowania, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu),
- 4) udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
- 5) środki pieniężne w drodze,
- 6) należności sporne i wątpliwe,
- 7) rozrachunki publicznoprawne,
- 8) zobowiązania,
- 9) należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 10) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- 11) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- 12) kapitały (fundusze) własne i specjalne,
- 13) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- 14) środki trwałe w budowie,
- 15) pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie Centrum ujęte w ewidencji ilościowej,
- 16) środki trwałe na koniec każdego roku, w którym nie przypada termin czteroletniego spisu z natury,
- 17) należności które nie zostały pisemnie potwierdzone przez kontrahentów,
- 18) wszelkie pozycje podlegające ewidencji na kontach pozabilansowych, w tym z tytułu zaangażowania, udzielonych i otrzymanych gwarancji i poręczeń.

3. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się odpowiednie protokoły, które podpisuje pracownik Działu Finansowo – Księgowego Centrum oraz pracownik działu merytorycznego odpowiedzialnego za dany składnik mienia. Protokołami potwierdzającymi przeprowadzenie inwentaryzacji tą metodą mogą być wydruki komputerowe sald analitycznych z adnotacjami dokonanyymi przez pracowników. Przy wystąpieniu ewentualnych różnic, wykazuje się je i wyjaśnia w zbiorczym protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział VIII

Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

§ 24

1. Wycena składników majątku w Centrum dokonywana jest przez pracowników Działu Finansowo – Księgowego Centrum oraz osobę prowadzącą ewidencję środków trwałych, przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.
3. Ilościowo – wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się na koncie księgowym 241.

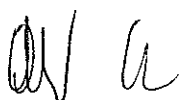
4. Decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych tj. ujęcia ich w koszty, przychody lub obciążenia osób odpowiedzialnych podejmuje Dyrektor, na podstawie wniosków komisji.
5. Nadwyżki, które nie mają odzwierciedlenia w ewidencji analitycznej, podlegają wycenie.
6. Na podstawie dokonanej wyceny nadwyżki rzeczywiste podlegają ujęciu w księgach rachunkowych.
7. Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
8. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych i złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania.
9. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Dyrektora podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.
10. Decyzję w sprawie uznania (szkody) w składniku majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje Dyrektor, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
11. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje Dyrektor, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
12. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych (analityka i syntetyka) nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy - pod datą ostatniego dnia roku, jednak nie później niż do 15 stycznia.
13. Składniki majątku inwentaryzowane w ciągu roku drogą spisu z natury, na jego zakończenie podlegają weryfikacji o stan przychodów i rozchodów w okresie od dnia zakończenia spisu, a 31 grudnia danego roku.

Rozdział IX

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 25

1. Podstawowymi dokumentami inwentaryzacyjnymi są:
 - 1) zarządzenie Dyrektora w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - 2) plan inwentaryzacji,
 - 3) arkusze spisowe,
 - 4) oświadczenia wstępne osób materialnie odpowiedzialnych, oświadczenia końcowe po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 5) sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji,



- 6) protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji,
 - 7) potwierdzenia sald należności,
 - 8) protokoły z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Centrum przez okres 5 lat. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się odpowiednim określeniem zawierającym nazwę inwentaryzacji i okres, za który jest przeprowadzana (np. „Spis z natury środków trwałych w 20... roku.”).
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie na każdy kolejny rok.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 26

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności ustawa o rachunkowości.
2. Wzory protokołów dotyczące inwentaryzowanych składników majątkowych stanowią załączniki do niniejszej instrukcji.

D Y R E K T O R
Klimek
Roman Klimek-Jacoszek

RADCA PRAWNY
Ewa Jasiek
Ewa Jasiek - Wybraniec

W
GŁÓWNY KSIĘGOWY
Aneta Gendek
Aneta Gendek

Nazwa jednostki spisowej:

.....

Imię i nazwisko osoby
materialnie odpowiedzialnej

.....

Oświadczenie

Oświadczam, że jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie nie wnoszę roszczeń ani uwag do ustaleń Komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od nr do nr i nie zgłaszam zastrzeżeń do ustaleń Komisji inwentaryzacyjnej.

Szczecin, dnia

.....
podpis osoby odpowiedzialnej materialnie

dw k

Szczecin dnia

Protokół

Zespołu spisowego z dokonania inwentaryzacji składników majątkowych Centrum: środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, narzędzi i materiałów w na dzień

1. Rodzaj inwentaryzacji

2. Przygotowanie pola spisowego

3. Trudności i przeszkody wynikłe przy spisie

.....
.....
.....
.....

4. Poprawki wniesione na arkuszach spisowy

.....
.....
.....

5. Inne uwagi

6. Rozliczenie arkuszy spisowych

pobrano od nr do nr

wykorzystano od nr do nr

zwrócono od nr do nr

arkusze anulowane:

Podpisy Zespołu spisowego

1.

2.

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia nr
Dyrektora Centrum w składzie osobowym:

- 1) przewodniczący,
- 2) członek,
- 3) członek,

przy pomocy czterech zespołów spisowych w składzie:

I Zespół:

- 1)
- 2)

II Zespół:

- 1)
- 2)

III Zespół:

- 1)
- 2)

IV Zespół:

- 1)
- 2)

wykonała w dniach od do opisane w niniejszym sprawozdaniu
czynności przy sporządzaniu spisu z natury.

I Zespół Spisowy

1. Wykaz obiektów i pomieszczeń:

.....
.....
.....

2. rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w arkuszy od numerudo numeru

b) wykorzystano arkuszy o numerach

c) zwraca się arkusze czyste o numerach

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczoneo numerach

II Zespół Spisowy

1. Wykaz obiektów i pomieszczeń:

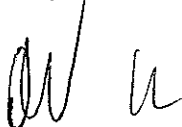
.....
.....
.....

2. rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w arkuszy od numerudo numeru

b) wykorzystano arkuszy o numerach

c) zwraca się arkusze czyste o numerach



d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczoneo numerach

III Zespół Spisowy

1. Wykaz obiektów i pomieszczeń:

.....
.....
.....

2. rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w arkuszy od numerudo numeru

b) wykorzystano arkuszy o numerach

c) zwraca się arkusze czyste o numerach

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczoneo numerach

IV Zespół Spisowy

1. Wykaz obiektów i pomieszczeń:

.....
.....
.....

2. rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w arkuszy od numerudo numeru

b) wykorzystano arkuszy o numerach

c) zwraca się arkusze czyste o numerach

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczoneo numerach

I. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzano, że:

a) sposób zabezpieczenia mienia (np. zamki oraz systemy alarmowe):

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

II. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:

.....

III. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy:

.....

IV. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

...

V. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:



.....
....

Szczecin,

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Podpisy Zespołów Spisowych:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.



Szczecin r.

Potwierdzenie salda

ODCINEK A

Nadawca: Centrum Opieki nad Dzieckiem
im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie
Adres : 71-457 Szczecin ul. Wszystkich Świętych 66

Adresat :

Adres : ul.

NIP : 851-31-66-810

NIP :

TEL : (91) 431-58-91

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości, przesyłamy potwierdzenie salda występującego w naszych księgach na dzień roku i prosimy o jego potwierdzenie.

Prosimy o odesłanie odcinka **B** z odpowiednią adnotacją: saldo zgodne/saldo niezgodne z powodu

W przypadku niezgodności prosimy także o przesłanie specyfikacji transakcji składających się na różnicę.

Potwierdzenie sald jest obowiązkowe.

Lp.	Dokument	Data dokumentu	Data płatności	Saldo Wn	Saldo Ma
		Saldo ogólne		0,00	0,00

Jednocześnie prosimy o uregulowanie naszych należności na konto bankowe nr:

32 1020 4795 0000 9302 0278 1250

Wystawił:



Potwierdzenie salda**ODCINEK B**

Nadawca : Adresat : Centrum Opieki nad Dzieckiem
 im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie
 Adres : ul. Adres : 71-457 Szczecin ul. Wszystkich Świętych 66.
 NIP : NIP : 851-31-66-810

TEL : (91) 431-58-91

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości, przesyłamy potwierdzenie salda występującego w naszych księgach na dzień roku i prosimy o jego potwierdzenie.

Prosimy o odesłanie odcinka **B** z odpowiednią adnotacją: saldo zgodne/saldo niezgodne z powodu

W przypadku niezgodności prosimy także o przesłanie specyfikacji transakcji składających się na różnicę.


Potwierdzenie sald jest obowiązkowe.

Lp.	Dokument	Data dokumentu	Data płatności	Saldo Wn	Saldo Ma
		Saldo ogólne		0,00	0,00

Jednocześnie prosimy o uregulowanie naszych należności na konto bankowe nr:

32 1020 4795 0000 9302 0278 1250

Wystawił:



**Wykaz różnic inwentaryzacyjnych
w obiekcie przy:**

Niedobory

Lp.	Nazwa przedmiotu spisu	J.m.	Ilość	Wartość	Uwagi
Wartość ogółem:					

Nadwyżki

Lp.	Nazwa przedmiotu spisu	J.m.	Ilość	Wartość	Uwagi
Wartość ogółem:					

Sporządził:



.....
(pieczęć Centrum)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

na posiedzeniu w dniudotyczącym inwentaryzacji w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie przy ul. Wszystkich Świętych 66 w dniach weryfikując arkusze spisu z natury od nr do dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu:
- b) rodzaj składników majątkowych:
- c) rozliczenie obejmuje okres

I Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem
- środków trwałych w użytkowaniu () - wartość ogółem

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem
- środków trwałych w użytkowaniu () - wartość ogółem

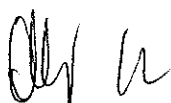
II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji pozostałego wyposażenia niż w pkt. I wg zestawienia

„Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółem
- 2) nadwyżki ogółem

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1) W wykazie różnic inwentaryzacyjnych wykazany został: którą komisja wycenia na wartości szacunkową słownie:



2) Przyczyny powstania ww nadwyżki ocenia następująco:

.....

...

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzoną (nieodobory) nadwyżkę należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat niezawinionych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialnie materialnie jak niżej.

1.

(podpis przewodniczącego komisji)

2.

3.

(podpisy członków komisji)

Opinia głównego księgowego:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis)

Zatwierdzono:



.....
(pieczęć Centrum)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisana/y jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza

.....
(nazwa pomieszczenia i adres placówki)

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody księgowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do działu finansowo - księgowego oraz są ujęte w ewidencyjnej księgowej tj. w księgach rachunkowych i inwentarzowych według stanu na dzień roku.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji, nie posiadam.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sporządzono w dwóch egzemplarzach:

1.
2.



.....
(pieczęć Centrum)

Protokół (wzór)

Sporządzony w dniuz przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową za rok

Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Dyrektora Centrum nr z dnia.....

Inwentaryzacją metodą weryfikacji zostały uzgodnione następujące aktywa i pasywa:

- Grunty – na kwotę
- Środki trwale do których dostęp jest znacznie utrudniony - na kwotę
- Należności sporne i wątpliwe – na kwotę
- Należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych – na kwotę
- Zobowiązania – na kwotę
- Należności publiczno-prawne – na kwotę
- Zobowiązania publiczno-prawne – na kwotę
- Wartości niematerialne i prawne – na kwotę.....
- Środki trwale w budowie (inwestycje rozpoczęte)

Powyższe salda zostały zweryfikowane na dzień

W trakcie prowadzonej weryfikacji stwierdzono / nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową na kwotę

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy pracowników księgowości :

.....

Podpisy osób odpowiedzialnych merytorycznie za składniki majątku

.....

Zatwierdzono przez

.....

.....

all

h

.....
(pieczęć Centrum)

.....
(miejsowość, data)

Protokół weryfikacji zespołu kont Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza przeprowadzonej wg stanu na dzień 31.12.20... r.

W dniu zespół w składzie:

1.....

2.....

3.....

zweryfikował salda kont:

Zweryfikowane na dzień 31.12.20..... r. salda są następujące: Numer i nazwa konta księgowego	Kwota	
	Saldo Wn	Saldo MA

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

.....

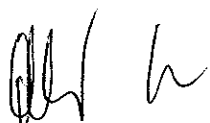
.....

.....

.....
(podpis głównego księgowego)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika jednostki)



.....
(pieczęć Centrum)

.....
(miejsowość, data)

PROTOKÓŁ
Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda
„Należności z tytułu"
Na dzień 31.12.20.... r.

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.

Numer konta :20...

Lp.	Nazwa kontrahenta	Symbol konta	Wartość nominalna	Odsetki naliczone	Wartość wymagana	Wartość potwierdzona	Opis	Uwagi
1.								
2.								
3				0,00		0,00		
Razem należności z tytułu dostaw i usług na dzień 31.12.20... roku.								

Załącznik do sprawozdania finansowego

Za rok 20...

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

- 1.....
- 2.....

Data

Główny księgowy:

Zatwierdzono:

Kierownik jednostki




.....
(pieczęć Centrum)

.....
(miejsowość, data)

PROTOKÓŁ
Inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji salda
„Wartości niematerialne i prawne” Na dzień 31.12.20.....r.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych według stanu na 31 grudnia 2017 r. przez zespół prowadzący weryfikację w składzie:

1.

2.

Wykaz oprogramowania używanego w Centrum:

Lp.	Nazwa	Nr seryjny	Wersja	Osoba użytkująca	Miejsce zainstalowania	Data zakupu licencji	Data wygaśnięcia licencji
1							

Pracownik księgowości wchodzący w skład Zespołu porównał przedstawiony wykaz z dokumentacją źródłową (księgą inwentarzową, dokumentami OT, tabelami amortyzacyjnymi) i stwierdził, że saldo konta 020, „Wartości niematerialne i prawne” na 31 grudnia 20.....r. jest zgodne.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

Data

Główny księgowy:

Zatwierdzono:

Kierownik jednostki

Handwritten signature

.....
(pieczęć Centrum)

.....
(miejsowość, data)

Protokół weryfikacji Saldo konta 080 na dzień 31.12.20.... r.

Zespół w składzie:

1.....

2.....

zweryfikował saldo konta 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)” i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi.

Saldo konta na dzień 31.12.20.... wynosi:

KWOTA

I. Zadanie nr 1 -

II. Zadanie nr 2 -

III. Zadanie nr 3 -

IV.

Razem: zł

Saldo konta 080 jest realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....

2.....

3.

Data

Główny księgowy:

Zatwierdzono:

Kierownik jednostki



