ZARZĄDZENIE Nr 6/2016
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy
z dnia 30.12.2016 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Środowiskowym Domu Samopomocy

Na podstawie ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w Środowiskowym Domu Samopomocy.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 1/2007 z dnia 31.12.2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Osieku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
- **jednostce** – oznacza to Środowiskowy Dom Samopomocy,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.

Jednym z istotnych warunków uznania za realne sald aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych oraz sprawozdaniu finansowym jest zweryfikowanie ich w drodze inwentaryzacji.

I. Cel, rodzaje i metody inwentaryzacji

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych w danej jednostce.
W znaczeniu tego określenia mieszczą się nie tylko czynności spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku, ale również uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Celem inwentaryzacji jest więc porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym i w ten sposób urealnienie tej ewidencji.

Wśród rodzajów inwentaryzacji można wymienić np.: cykliczną, okazjonalną, pełną, doraźną, kontrolną, zdawczo-odbiorczą, kwartalną, roczną. Każda z nich bywa wykonywana na różne sposoby o charakterze organizacyjno-technicznym.

Metody inwentaryzacji:

- spis z natury ilości poszczególnych składników majątku, ich wycena i porównanie tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki, stanu środków pieniężnych i należności oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

II. Terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
1	2	3
Spis z natury	* kasa, * papiery wartościowe (weksle, czeki, akcje, obligacje, bony), * druki ścisłego zarachowania, * nie zużyte materiały, * maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, w budowie, * składniki majątkowe będące własnością	Na ostatni dzień roku Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku a kończąc do

	obcych jednostek, powierzone do używania, przechowania,	15 stycznia roku następnego
Spis z natury	* środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym,	Raz w ciągu 4 lat
W drodze potwierdzenia sald	* środki zgromadzone na rachunkach bankowych, * należności, w tym udzielone pożyczki (za wyjątkiem tytułów publiczno – prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników), * własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (w postaci obcego arkusza spisu z natury lub potwierdzenia),	Rozpoczęcie w IV kw. roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Weryfikacja	* środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna), * grunty, drogi, * wartości niematerialne i prawne, * należności sporne, wątpliwe i nieistotne, * należności i zobowiązania wobec pracowników, * należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, * inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald,	Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych

III. Spis z natury

Jedną z metod inwentaryzacji, najczęściej stosowaną, jest spis z natury. Polega on na liczeniu, mierzeniu, ważeniu i innych pomiarach rzeczowych i pieniężnych składników majątku. Oznacza on czynności ustalania faktycznego stanu składników majątku jednostki. Metoda ta odnosi się jednak tylko do składników mierzalnych, policzalnych.

Inwentaryzuje się w ten sposób: kasę - znaki skarbowe, akcje, obligacje, bony skarbowe, inne papiery wartościowe, rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały), środki trwałe (z wyłączeniem trudnych oglądowi oraz gruntów), a także objęte inwestycjami rozpoczętymi maszyny i urządzenia oraz składniki majątkowe obce (z powiadomieniem ich właścicieli o wynikach inwentaryzacji (spisu).

Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

Zadaniem kierownika jest organizacyjne przygotowanie spisu z natury, poprzez:

- powołanie komisji inwentaryzacyjnej,

- wydanie stosownego zarządzenia,
- kontrolę przebiegu spisu,
- akceptację ustaleń rozliczenia spisu,

by inwentaryzacja przebiegała terminowo, rzetelnie i kompletnie.

Inwentaryzację metodą spisu z natury należy przeprowadzić nie tylko na ostatni dzień roku obrotowego, ale również:
- przy zmianie w obsadzie stanowisk osób materialnie odpowiedzialnych (tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza),
- w przypadku zmian lub domniemania zmian w stanie składników majątkowych spowodowanych działaniem siły wyższej (pożar, powódź, kradzież z włamaniem),
- na żądanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- jako element kontroli wewnętrznej (tzw. inwentaryzacje kontrolne w terminach niezapowiedzianych).

Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury:

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Wniosek Głównego Księgowego o przeprowadzenie spisu z natury	Główny księgowy
2.	Zarządzenie Kierownika ŚDS w sprawie powołania składy osobowego komisji spisu z natury	Kierownik ŚDS
3.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
4.	Powołanie i przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Główny Księgowy
5.	Przeprowadzenie spisów z natury	Komisja inwentaryzacyjna
6.	Kontrola prawidłowości spisów	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy
8.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz powstanie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
9.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Kierownik ŚDS
10.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
11.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Główny księgowy
12.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

III. 1. Komisja inwentaryzacyjna

Do przeprowadzenia spisu wyznacza się zespół osób spośród pracowników jednostki. Na podstawie instrukcji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki wydaje zarządzenie określające przyjęte zasady i techniki inwentaryzacji w jednostce.

Zarządzenie kierownika w sprawie przeprowadzenia spisu – Załącznik Nr 1, powinno zawierać:

- powołanie osoby lub zespołu osób do składu komisji inwentaryzacyjnej,
- harmonogram (terminy) czynności inwentaryzacyjnych,
- zobowiązanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do niezwłocznego złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji,

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) organizacyjne przygotowanie spisu,
2) dopilnowanie jego wykonania we właściwym terminie;
   do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy,
3) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
4) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji,
5) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
6) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez komisję inwentaryzacyjną arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.

III. 2. Komisja inwentaryzacyjna dokonująca spisu

Do obowiązków Komisji inwentaryzacyjnej jako dokonującej spisu należy:

1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym obszarze spisowym,
2) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

Przed przystąpieniem do spisu środków trwałych, członkowie komisji inwentaryzacyjnej pobierają od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie o treści – Załącznik Nr 2.

III. 3. Arkusze spisu z natury

Każdy arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- nazwę „arkusz spisu z natury”,
- nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczątki,
- numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
- określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury wg obmiaru, stanu, wagi, objętości),
- nazwę obszaru spisowego,
- datę i godzinę przeprowadzenia spisu, na każdym arkuszu,
- numer kolejny strony arkusza, dotyczący poszczególnych grup składników (np. środków trwałych, wyposażenia),
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład komisji inwentaryzacyjnej, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- numer kolejny pozycji spisowej,
- szczegółowe określenie składnika (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
- na stronie na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz.. ……. strona …..”.

Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie – Załącznik Nr 3, a zespoły spisowe obowiązane są złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą. Komisja spisowa rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.

Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje pracownik referatu finansowego.

Po dokonaniu wyceny sporządzone zostają zestawienia zbiorcze spisów z natury, zawierające wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami na arkuszu spisów z natury. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy używać:

- przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu - wartość początkową z ewidencji księgowej lub wartość po aktualizacji środków trwałych,
- przy wycenie środków trwałych i wyposażenia niepełnowartościowego, zepsutego, uszkodzonego itp. - cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania opartego na cenach sprzedaży możliwych do uzyskania,

- przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej – zaopiniowanej przez głównego księgowego.

Radca prawny opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione (gdy następuje obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej), po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami.
Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania – mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
- zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Niedopuszczalne jest kompensowanie niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.

W przypadku pominięcia (niezauważenia) przy spisie niektórych składników, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzenia spisu z natury.

Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji – Załącznik Nr 4,
- sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji – Załącznik Nr 5,

III. 4. Inwentaryzacja kasy.

Inwentaryzację kasy przeprowadza się na wzorze protokołu kasy – Załącznik Nr 6.

IV. Potwierdzanie sald należności

Metoda uzgadniania sald to dwustronne potwierdzenie stanów księgowych aktywów między kontrahentami.
Zniesiono obowiązek inwentaryzowania zobowiązań.

Art. 26 ustawy o rachunkowości nakłada na jednostkę obowiązek przeprowadzania na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności, w tym udzielonych pożyczek,
- powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,

drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
Ustawa dopuszcza, że inwentaryzacja – należności, w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku. Natomiast ustawa nadal nie przewiduje tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda określone w art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, tj.:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności z pracownikami,
- należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
- należności z tyt. publicznoprawnych,
- przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.

IV. 1. Formy potwierdzania sald należności

Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:

- pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – w praktyce stosowane są gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – w praktyce jest to również dość często stosowana forma, tym bardziej, że wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
  - numer konta analitycznego,
  - kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo,
  - wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
  - podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczątką imienną oraz pieczątką firmy.

Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia:
„Potwierdzam saldo" lub „Saldo niezgodne z powodu …".

Obowiązek potwierdzania sald należności spoczywa na głównym księgowym.
Potwierdzanie sald aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych wymaga podpisów jak na „kartach wzorów podpisów".

V. Inwentaryzacja drogą weryfikacji

Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.
Stosowana jest wtedy, kiedy nie można przeprowadzić inwentaryzacji metodami wcześniej opisanymi lub kiedy nie ma obowiązku inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.
Tą metodą inwentaryzuje się:

- grunty, środki trwałe trudno dostępne oglądowi (rurociągi, kable, itp.),
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publiczno – prawne, rozrachunki z pracownikami,

- składniki finansowego majątku trwałego (udziały),
- wartości niematerialne i prawne,
- rozliczenia międzyokresowe,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

W przypadku, gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

Wskazane jest by przy sprawozdaniach rocznych dołączony był protokół weryfikacyjny – wzór Załącznik Nr 7 – oraz potwierdzenia sald.

VI. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Załącznik Nr 1

ZARZĄDZENIE Nr ……..…

…….

z dnia ……

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. …….) zarządzam:

§ 1

Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej rzeczowych składników majątkowych stanowiących własność Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 2

Powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. …….. - Przewodniczący Komisji
2. …….. - członek
3. ……... - członek

§ 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień ……. w okresie od …….. do ……

§ 4

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 5

Zobowiązuje się komisję do:

1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej,
3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do głównego księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 6

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Załącznik Nr 2

…….. dn. ……

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, środków trwałych), za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

…….…….
czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik Nr 3

……, dn. ……

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że materiały, środki trwałe zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu.
Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

…..……
czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik nr 4

.....
pieczątka jednostki

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1) ..... przewodniczący
2) ..... członek
3) ..... członek

na posiedzeniu w dniu ....., dotyczącym inwentaryzacji w ..... w dniach ..... arkusze spisu z natury nr ....., dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia .....
b) rodzaj składnika majątkowego .....
c) osoba materialnie odpowiedzialna .....
d) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) według załącznika .....

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

1) niedobory ogółem ..... zł.
2) nadwyżki ogółem ..... zł.

III. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje:

1. .....
2. Przyczyny powstania wyżej wymienionych niedoborów/nadwyżek ocenia następująco:
.....
3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy z zakwalifikować jako:
a) niezawinione i spisać w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne

.....

OPINIA RADCY PRAWNEGO		OPINIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	
.....		.....	
.....		.....	
.....		.....	
.....	.....	.....	.....
data	podpis	data	podpis

DECYZJA KIEROWNIKA JEDNOSTKI

.....
.....

....
data podpis

Załącznik nr 5

SPRAWOZDANIE Z ZAKOŃCZONEJ INWENTARYZACJI

I. Dokonując inwentaryzacji według zarządzenia ……..... nr ..... z dnia .....
Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. ..... przewodniczący,
2. ..... członek,
3. ..... członek,

w obecności osób odpowiedzialnych przeprowadziła inwentaryzację - spis z natury składników majątkowych w okresie od ..... do ..... wg stanu na dzień ……

II. W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w formie okresowej metodą spisu z natury ustalono, co następuje:

1) Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr ..... do nr .....
2) Wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały przeliczone, przemierzone oraz są ujęte w arkuszach spisu z natury załączonych do niniejszego sprawozdania.

III. Komisja inwentaryzacyjna stwierdza ponadto, co następuje:

1) W czasie dokonania spisu z natury wystąpiły następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji .....
2) W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające .....
3) W czasie spisu z natury komisja inwentaryzacyjna napotkała następujące trudności: ....
4) Inne uwagi: ……... .....

..... dnia .....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1. ……
2. ……
3. ……

Załącznik nr 6

P R O T O K Ó Ł

z przeprowadzonej inwentaryzacji w kasie ……. w dniu ……..

Komisja w składzie:

1. ……. - Przewodniczący
2. ……. - członek
3. ……. - członek

przeprowadziła w dniu …..…… inwentaryzację w kasie……. Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej ……..…….

Celem inwentaryzacji było sprawdzenie:

1) rzeczywistego stanu gotówki w kasie,
2) przestrzegania zasad obrotu gotówkowego przez kasjera,
3) prawidłowości zabezpieczenia kasy.

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

a) banknoty ..... szt. - 200 zł ..... zł
..... szt. - 100 zł ..... zł
..... szt. - 50 zł ..... zł
..... szt. - 20 zł ..... zł
..... szt. - 10 zł ..... zł

b) bilon ogółem ..... zł

c) ogółem stan gotówki (a + b) ..... zł

d) ogółem stan gotówki według ostatniego raportu kasowego nr ..... z dnia..... ..... zł

2. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KW nr ..... z dnia .....
Czek gotówkowy seria ..... z dnia .....
Czek rozrachunkowy seria ..... z dnia .....

3. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją: .....

4. Uwagi w zakresie przestrzegania obrotu gotówkowego: .....
.....

5. Uwagi w zakresie zabezpieczenia kasy i przechowywania gotówki: .....
.....

6. Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia*:

.....

Podpisy Komisji:

1) .....
2) .....
3) .....

.....
Osoba materialnie odpowiedzialna

Załącznik Nr 7

……
Pieczątka jednostki

……, dn. …….

Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów
na dzień 31 grudnia ……r.

Nr konta	Nazwa konta	Stan przed weryfikacją	Stan po weryfikacji	Uwagi
011	Środki trwałe (gdy nie przypada termin ich spisu)			
013	Pozostałe środki trwałe w używaniu (gdy nie przypada termin ich spisu)			
020	Wartości niematerialne i prawne			
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – należności (niskie salda)			
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – zobowiązania			
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych – „zaległości”			
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych – „nadpłaty”			
234	Rozrachunki z pracownikami – należności			
240	Pozostałe rozrachunki – należności			
240	Pozostałe rozrachunki – zobowiązania			
290	Odpisy aktualizujące należności			
800	Fundusz jednostki – kapitały własne (podstawowy, zapasowy, z aktualizacji)			

Po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji ujętych w niniejszym protokole, salda objętych weryfikacją aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Data ……. Zatwierdzam
……

Podpis pracownika dokonującego weryfikacji: …….