

Zarządzenie Nr 11/2020

Dyrektora Schroniska dla Zwierząt we Włocławku

z dnia 14 września 2020 r.

w sprawie:

Zakładowej Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla Schroniska dla Zwierząt we Włocławku

Na podstawie art.26 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U z 2019 r., poz. 351 z późn.zm.)

zarządza się co następuje:

- § 1. Ustala się Zakładową Instrukcję Inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie nr 4/2014 Dyrektora Schroniska dla Zwierząt we Włocławku z dnia 2 czerwca 2014 r. w sprawie: Instrukcji inwentaryzacyjnej dla Schroniska dla Zwierząt we Włocławku.
- § 3. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Schroniska dla Zwierząt we Włocławku i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
SCHRONISKA DLA ZWIERZĄT
WE WŁOCŁAWKU
Monika Stedlecka

ZAKŁADOWA INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1 Cele inwentaryzacji

- ◆ Ustalenia na dzień bilansowy rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki dla weryfikacji danych znajdujących się w księgach rachunkowych, doprowadzenia ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, stanowiących podstawę sporządzania sprawozdania finansowego.
- ◆ Ocena prawidłowości gospodarowania majątkiem jednostki.
- ◆ Dokonanie oceny stanu i przydatności gospodarczej składników majątku.
- ◆ Ocena prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
- ◆ Rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie.
- ◆ Kontrola prawidłowości obrotu gotówkowego.
- ◆ Kontrola właściwego i terminowego egzekwowania należności oraz terminowego regulowania zobowiązań.
- ◆ Ustalenie przyczyn ewentualnych rozbieżności między ewidencją księgową a stanem rzeczywistym, doprowadzenie tych danych do zgodności i ograniczenie występowania tego zjawiska w przyszłości.

§ 2 Podział obowiązków i odpowiedzialności

1. Za prawidłowy i terminowy przebieg procesu inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor jednostki i do jego obowiązków należy:
 - a) Wydanie stosownego zarządzenia w sprawie inwentaryzacji (wzór1).
 - b) Powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej dwie osoby.
 - c) Ustalenie składu komisji zapewniającego sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
 - d) Wyznaczenie spośród składu komisji jej przewodniczącego.
 - e) Powołanie komisji likwidacyjnej w składzie co najmniej dwie osoby.
 - f) Zapewnienie właściwych warunków i środków, a także należytej organizacji pracy

w celu zagwarantowania prawidłowego przebiegu inwentaryzacji.

- g) Sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych.
 - h) Zatwierdzenie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzenia inwentaryzacji i rozliczenie wyników inwentaryzacji poprzez wydanie odpowiedniej decyzji (wzór 2).
2. Do obowiązków głównego księgowego należy:
- a) Rozliczenie wyników inwentaryzacji i ujęcie jej w księgach rachunkowych.
 - b) Przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów.
 - c) Przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald.
 - d) Dokonanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątku.
 - e) Wydanie opinii do protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przygotowanego przez komisję.
 - f) Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu, o którym mowa w powyższym punkcie.
3. Komisja inwentaryzacyjna powoływana jest przez dyrektora jednostki w składzie co najmniej dwuosobowym tj. przewodniczący i członek. W składzie komisji nie może być główny księgowy.

Do zadań komisji należy:

- a) Rzetelne i prawidłowe przeprowadzenie spisów z natury.
 - b) Zapoznanie z niniejszą instrukcją.
 - c) Sporządzenie arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniami z przebiegu spisu (wzór 3,5,6).
 - d) Współdziałanie przy wycenie spisanych składników majątkowych.
 - e) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie ich przyczyn.
 - f) Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zaproponowanie metod rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
 - g) Sporządzenie protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, według ustalonego wzoru i przekazanie go kierownikowi jednostki (wzór 4).
4. Pracami komisji inwentaryzacyjnej kieruje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań komisji określonych w § 2 ust.3 niniejszej instrukcji, a w szczególności:

- a) Ustala obowiązki członków komisji inwentaryzacyjnej.
- b) Przeprowadza szkolenia.
- c) Organizuje prace przygotowawcze do spisu z natury.
- d) Wnioskuje w sprawie terminu przeprowadzenia inwentaryzacji, techniki spisu.
- e) Organizuje kontrolę przebiegu spisu z natury.
- f) Kontrola formalna arkuszy zdawanych przez zespoły spisowe.
- g) Nadzoruje prace komisji w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych.
- h) Sporządzanie protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury.

5. Zadaniem powołanej grupy spisowej jest przeprowadzenie spisu z natury składników majątku.

Do obowiązków grupy spisowej należy:

- a) Zapoznanie się z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną.
 - b) Pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury.
 - c) Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych określonych w paragrafie 4 niniejszej instrukcji (wzór 7,8).
 - d) Dokonanie spisu z natury w przydzielonym polu spisowym wg zasad określonych w niniejszej instrukcji.
 - e) Ocena prawidłowości gospodarowania spisywanymi zasobami majątkowymi.
 - f) Ocena prawidłowości zabezpieczenia zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
 - g) Ocena przydatności spisywanego majątku, w tym identyfikacja niepełnowartościowych składników majątku.
 - h) Przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach występujących w toku czynności spisowych.
 - i) Terminowe przekazywanie wypełnionych arkuszy spisowych i sprawozdania ze spisu przewodniczącemu komisji.
6. Osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane mienie zobowiązane są do przeprowadzania prac przygotowawczych niezbędnych do prawidłowej i sprawnej realizacji spisu z natury, w szczególności do:
- a) Uporządkowania zapasów.
 - b) Zapewnienia czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (wywieszek z nazwą i indeksem, numerów inwentarzowych itp.)
 - c) Wyraźne oznakowanie znajdujących się w jednostce składników majątkowych nie

będących ich własnością.

d) Wyodrębnienia składników niepełnowartościowych.

e) Uporządkowanie ewidencji składników spisywanego majątku.

§ 3 Częstotliwość, terminy oraz metody przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów

PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ I TERMIN INWENTARYZACJI	METODA INWENTARYZACJI
Środki trwałe i środki trwałe w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym	Raz na 4 lata spis z natury	Spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji, gdy dostęp do nich jest utrudniony
Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową znajdujące się na terenie strzeżonym	Raz na 4 lata spis z natury	Spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji, gdy dostęp do nich jest utrudniony
Środki trwałe i środki trwałe w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym	Corocznie na dzień 31 grudnia	Spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji, gdy dostęp do nich jest utrudniony
Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową znajdujące się na terenie niestrzeżonym	Corocznie na dzień 31 grudnia	Spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji, gdy dostęp do nich jest utrudniony
Obce środki trwałe i pozostałe obce środki trwałe	Corocznie na dzień 31 grudnia	Spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji, gdy dostęp do nich jest utrudniony
Wartości niematerialne i prawne	Corocznie na dzień 31 grudnia	Weryfikacja sald poprzez porównanie z odpowiednimi dokumentami
Materiały odpisane w koszty w momencie ich zakupu, które nie zostały zużyte w danym roku	Corocznie na dzień 31 grudnia	Spis z natury
Rozrachunki z pracownikami	Corocznie na dzień 31 grudnia	Weryfikacja sald poprzez porównanie z odpowiednimi dokumentami
Rozrachunki publiczno-prawne	Corocznie na dzień 31 grudnia	Weryfikacja sald poprzez porównanie z odpowiednimi dokumentami

Należności	Corocznie na dzień 31 grudnia	Potwierdzenie sald i odpowiednio w drodze weryfikacji
Środki pieniężne w kasie	Corocznie na dzień 31 grudnia	Spis z natury
Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Corocznie na dzień 31 grudnia	Potwierdzenie sald
Fundusze własne	Corocznie na dzień 31 grudnia	Weryfikacja sald poprzez porównanie z odpowiednimi dokumentami
Fundusze specjalne	Corocznie na dzień 31 grudnia	Weryfikacja sald poprzez porównanie z odpowiednimi dokumentami
Przychody przyszłych okresów	Corocznie na dzień 31 grudnia	Weryfikacja sald poprzez porównanie z odpowiednimi dokumentami
Zobowiązania	Corocznie na dzień 31 grudnia	Potwierdzenie salda lub weryfikacja sald poprzez porównanie z odpowiednimi dokumentami

§ 4 Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Spisu z natury dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywany majątek, w przypadku gdy z przyczyn obiektywnych (np. choroba) osoba ta nie może być obecna podczas spisu, to wyznacza swego przedstawiciela, który będzie ją reprezentował podczas spisu.
2. Przed rozpoczęciem spisu grupa spisowa przyjmuje oświadczenie od osoby materialnie odpowiedzialnej stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do księgowości.
3. Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasadę kompletności, która oznacza, że każdy składnik majątkowy objęty spisem może być zapisany w arkuszu spisu z natury, oraz zasadę jednokrotności, oznaczającą, że każdy składnik objęty spisem może być ujęty w formularzu tylko jeden raz.
4. Zasady wypełniania arkuszy spisowych:
 - a) Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden, po zakończeniu spisu, otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna, a drugi przekazywany jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
 - b) Wszystkie zapisy w arkuszach dokonywane są w języku polskim, czytelnie i trwale za pomocą długopisu.

c) Arkusze spisu z natury powinny zawierać:

- Nazwę jednostki
- Numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zamianę – podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
- Określenie metody inwentaryzacyjnej.
- Określenie pola spisowego.
- Datę spisu z natury.
- Termin przeprowadzenia inwentaryzacji.
- Szczegółowe określenie składników majątku, w tym numer inwentarzowy lub inny symbol inwentaryzacyjny.
- Jednostkę miary.
- Ilość stwierdzoną w czasie spisu – w sytuacji gdy ten sam rodzaj składnika majątkowego znajduje się w kilku miejscach dopuszcza się zapis w arkuszu w kolumnie ilość np. $10+8+5=23$.
- Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składnika.
- Arkusze spisu z natury, po zakończeniu spisywania określonego pola, zakreśla w celu nie pozostawienia wolnych wierszy.
- Błędy powstałe podczas spisu można poprawiać w sposób dwójaki tj. pierwszy polega na skreśleniu błędnej treści w sposób pozwalający ją odczytać, wpisaniu treści właściwej oraz potwierdzeniu dokonania poprawki podpisami wszystkich członków zespołu spisowego.

Drugi sposób to skreślenie całego wiersza, opatrzenie adnotacją „skreślono” i podpisami oraz umieszczenie właściwego zapisu w następnym wierszu.

- Arkusze spisowe podlegają rozliczeniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
- Przy dokonaniu spisu z natury oddzielnie arkusze sporządza się dla:
 - Środków trwałych.
 - Pozostałych środków trwałych.
 - Poszczególnych rzeczowych składników majątkowych z dalszym podziałem na składniki majątkowo obce i niepełnowartościowe.
 - Arkusze spisu z natury podpisują członkowie grupy spisowej oraz osoba materialnie odpowiedzialna.

5. Po zakończeniu spisu grupa spisowa sporządza sprawozdanie z jego przebiegu, obejmujące w szczególności informacje o trudnościach napotkanych podczas spisu oraz spostrzeżeniach dotyczących systemu kontroli wewnętrznej

i stwierdzonych nieprawidłowościach w przechowywaniu, konserwacji oraz zabezpieczeniu zasobów.

6. Oryginały arkuszy spisowych oraz powyższe sprawozdanie przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który sprawdza je pod względem formalnym i przekazuje głównemu księgowemu.
7. Rozliczenia spisu z natury dokonuje komisja inwentaryzacyjna stosownie do swych kompetencji określonych w paragrafie 2 ust.3 pkt. h do k niniejszej instrukcji.
8. Proponując metody rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, komisja powinna kierować się następującymi zasadami:
 - przed dokonaniem rozliczenia różnic komisja powinna dołożyć maksimum starań w celu ustalenia przyczyn ich powstania, w szczególności czy powstałe niedobory mają charakter zawinionych lub nie zawinionych.
 - niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne.
 - niedobory niezawinione spisywane są w koszty.
 - można dokonywać kompensaty nadwyżek z niedoborami pod warunkiem, że stwierdzony niedobór i nadwyżka dotyczą przedmiotów tego samego rodzaju.
9. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdza dyrektor jednostki.
10. Wyniki rozliczenia ujmuje w księgach rachunkowych główny księgowy.

§ 5 Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

1. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald dokonuje się w odniesieniu do tych składników aktywów i pasywów, dla których przewidziano tę formę inwentaryzacji w tabeli zawartej w paragrafie 3 niniejszej instrukcji.
2. Przed wysłaniem do odbiorcy wezwania do potwierdzenia salda należy uprzednio dokonać weryfikacji salda figurującego w księgach jednostki i poprawić ewentualne błędy lub pomyłki.(wzór 9).
3. 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.
4. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach jednostki i kontrahenta należy przedstawić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić salda do zgodności.

5. Salda potwierdza główny księgowy .

§ 6 Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Weryfikację sald przeprowadza główny księgowy.
2. Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, w tym faktury i rachunki, wyciągi bankowe wraz z załącznikami, deklaracje podatkowe, listy płac, polecenia księgowania, noty księgowe itp.(wzór 10).

Przykładowe sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów.

Lp.	Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
1	2	3
1	wartości niematerialne i prawne	sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
2	rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami
3	środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta albo np. zasadności zgłoszonych reklamacji
4	rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń.
5	środki trwałe, których w danym roku nie inwentaryzuje się w drodze spisu z natury	porównanie BO w zakresie pozycji pochodzących z roku ubiegłego, pozostałe – porównanie z dokumentami przychodów i rozchodów.

ZARZĄDZENIE Nr
DYREKTORA SCHRONISKA DLA ZWIERZĄT WE WŁOCŁAWKU
Z DNIA

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w Schronisku dla Zwierząt we Włocławku

Na podstawie art.26 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019r. Nr 351,z późn. zm.) oraz instrukcji inwentaryzacyjnej zarządzam co następuje:

§ 1. Przeprowadzić roczną inwentaryzację aktywów i pasywów w Schronisku dla Zwierząt we Włocławku:

1. metodą spisu z natury według stanu na 31.12.....r.

.....
(wpisać rodzaj majątku)

2. Uzyskanie potwierdzenia salda według stanu na dzień 31.12.....r.

.....
(wpisać rodzaj majątku)

3. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację sald, według stanu na 31.12.....r.

.....
(wpisać rodzaj majątku)

4. Inwentaryzację należy przeprowadzić na dzień 31.12.....r. szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznaczam komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- przewodniczący komisji
- członek komisji.....
- członek komisji.....

§ 3. Inwentaryzację w zakresie § 1 pkt.2 i 3 przeprowadzi główny księgowy.

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Schroniska dla
Zwierząt we Włocławku

**HARMONOGRAM INWENTARYZACJI W SCHRONISKU DLA ZWIERZĄT WE
WŁOCLAWKU**

Lp.	Wyszczególnienie prac	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
1	<i>W drodze spisu z natury</i>		
1.			
2.			
3.			
4.			
2	<i>W drodze uzyskania potwierdzenia sald</i>		
1.			
3	<i>W drodze weryfikacji danych z dokumentacją</i>		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja dyrektora jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu

przez

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:

(nazwa i adres placówki)

za okres od do

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1.

2.

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

– nadwyżka w kwocie złotych

– niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,

2. Głównego księgowego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a) niezawiniony i dokonać odpisu z ksiąg inwentarzowych

b) zawiniony i obciążyć:*

1. kwotą niedoboru w wysokościzł

2. kwotą niedoboru w wysokościzł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.
2.
3.

(wymienić inne)

..... data

.....

(pieczęć i podpis dyrektora jednostki)

* niepotrzebne skreślić

.....
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia

w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

a)
 (nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b)
 (rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....
 5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

..... data 1.
 (miejscowość) 2.

..... 3.
 (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej) (podpisy zespołu spisującego)

.....
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia 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:

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

**II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg
 „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:**

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

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

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....
 (podpis przewodniczącego komisji)

1.
2.

(podpisy członków komisji)

Opinia głównego księgowego:

.....
 (data)

.....
 (podpis)

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Arkusz spisu z natury – uniwersalny

Str.

Rodzaj inwentaryzacji –

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji –

.....

(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....

(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(Zespołu spisującego)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

.....

.....

Inne osoby i stanowisko służbowe

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

.....

.....

Spis rozpoczęto dnia o godz. zakończono dnia o godz.

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

(podpis)

Wycenił

*(imię i nazwisko)**(podpis)*

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:

Członek:

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY

Prowadzonej w kasie

(nazwa placówki, nr kasy, adres)

w dniu od godziny do godziny przez Zespół w składzie

1. 3.

2. 4.

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

(imię i nazwisko oraz stanowisko)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie

Lp.	Nominał	Ilość	Kwota złotych	Lp.	Nominał	Ilość	Kwota złotych
OGÓŁEM GOTÓWKA W KASIE							

Saldo końcowe na dzień według raportu kasowego nr wynosi
złotych słownie

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr

Ostatni numer raportu kasowego z dnia

Ostatni nr dowodu KP

Ostatni nr dowodu KW

Ostatni nr czeku gotówkowego Seria nr

Czeki gotówkowe niezużyte dot. konta nr szt.

od nr do nr

Czeki gotówkowe niezużyte dot. konta nr szt.

od nr do nr

2. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, drugi przekazano do księgowości.

.....
.....
(podpisy członków zespołu spisowego)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe
w

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

.....
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

.....
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....
(miejsowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w

(nazwa i adres placówki)

w dniu

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do.....

..... data

(miejsowość)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o (t.j. Dz. U. z 2019r. Nr 351, z późn. zm.), wzywamy Was do potwierdzenia na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12. r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na 31.12. r. wynosi :

- a) dobro Wasze – zł
b) dobro Nasze – zł

słownie:

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności, zobowiązania *)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Zał. Nr do sprawozdania finansowego za kwartał r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr w

Sporządził:

(data i podpis dyrektora jednostki)

*nieobowiązkowe

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI NR
sporządzony na dzień 31.12.....

pozycja bilansu:

W dniu zweryfikowano saldo kont

.....
i stwierdzono, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i
zatwierdzonymi dokumentami.

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo
obejmuje:

Saldo końcowe na dzień 31.12..... wynosi

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

.....
Główny księgowy

.....
Dyrektor jednostki