



Zarządzenie nr 3/I/2025

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 2 stycznia 2025 roku

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie oraz we wszystkich jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług
Wspólnych wg stanu na dzień 31 grudnia 2025 r.**

Na podstawie:

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

§ 1.

1. Wprowadza się obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień **31 grudnia 2025 r.**, której celem jest ustalenie stanu aktywów i pasywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic w ewidencji księgowej w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz w jednostkach obsługiwanych według planu inwentaryzacji oraz harmonogramu i terminarza inwentaryzacji **na rok 2025**, oraz harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego **załącznik nr 7**.
2. Inwentaryzacji podlegają:
 - 1) środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie,
 - 2) środki pieniężne na rachunkach bankowych,

- 3) należności, w tym udzielone pożyczki,
 - 4) zobowiązania,
 - 5) druki ścisłego zarachowania,
 - 6) wartości niematerialne i prawne,
 - 7) środki trwałe, pozostałe środki trwałe, w tym obce środki trwałe i niskocenne składniki majątku,
 - 8) pozostałe aktywa i pasywa, niewymienione wyżej.
3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o datach wykonania poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych, należy przez to rozumieć obowiązek zakończenia określonej czynności najpóźniej we wskazanym dniu.
4. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do spisu z natury należy:
- 1) przeprowadzić i zakończyć czynności związane z oceną przydatności poszczególnych składników majątku i likwidacją składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania do dnia **26 września 2025 r;**
 - 2) przeprowadzić czynności przed inwentaryzacyjne, m.in. sprawdzić czy środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe oraz niskocenne składniki majątku zostały oznakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację;
 - 3) przeprowadzić test urządzeń wykorzystywanych w procesie inwentaryzacji (kolektory).

§ 2.

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w **Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Bajka” w Białogardzie** powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie według **załącznika nr 1, 3, 4, 5.**
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w **Przedszkolu Miejskim Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie** powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie według załącznika nr 1, 3, 4, 5.
3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w **Przedszkolu Miejskim Nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie** powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie według **załącznika nr 1, 3, 4, 5.**
4. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w **Żłobku Miejskim „Gryfuś” w Białogardzie** powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie według **załącznika nr 1, 4, 5.**
5. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w **Żłobku Miejskim „Niezapominajka”**

- w **Białogardzie** powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie **według załącznika nr 1, 2, 3, 4, 5.**
6. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w **Szkole Podstawowej nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białogardzie** powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie **według załącznika nr 1, 4, 5.**
 7. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w **Szkole Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie** powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie **według załącznika nr 1, 2, 4, 5.**
 8. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w **Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie** powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie **według załącznika nr 1, 2, 4, 5.**
 9. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w **Szkole Podstawowej nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Białogardzie** powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie **według załącznika nr 1, 2, 4, 5.**
 10. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w **Warsztacie Terapii Zajęciowej „Szansa” w Białogardzie** powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie **według załącznika nr 1, 4, 5.**
 11. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w **Białogardzkiej Bibliotece Publicznej im. Karola Estreichera w Białogardzie** powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie **według załącznika nr 1, 2, 4, 5, 6.**
 12. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w **Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie** powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie **według załącznika nr 1, 2, 3, 4, 5, 6.**
 13. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w **Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie** powołuję zespół spisowy w składzie **według załącznika nr 1, 2, 4, 5, 6.**
 14. W sytuacjach uzasadnionych Przewodniczący Komisji może w trakcie trwania inwentaryzacji zmienić skład zespołu spisowego.
 15. Pracownik oddelegowany do pracy w zespole spisowym pozostaje w dyspozycji Komisji i w czasie czynnego wykonywania prac inwentaryzacyjnych jest zwolniony z wykonywania innych zadań wynikających z jego zakresu obowiązków.

§ 3.

1. Przewodniczący danej komisji odpowiednio z księgowością CUW w Białogardzie, **do dnia 30 września 2025 r.**, z uwzględnieniem harmonogramu pozostałych czynności

- inwentaryzacyjnych, przeprowadzi szkolenia pracowników zaangażowanych w czynności inwentaryzacyjne oraz ustali zakres czynności dla poszczególnych członków komisji.
2. Dla zespołów spisowych zaangażowanych przy inwentaryzacji środków trwałych dodatkowo należy przeprowadzić szkolenie w zakresie wykonania spisu z natury przy użyciu mobilnego kolektora danych.

§ 4.

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

Inwentaryzacja aktywów pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, należności, zobowiązań oraz pozostałych aktywów i pasywów

§ 5.

1. Stan **druków ścisłego zarachowania** ustala się w **drodze spisu z natury**.
2. Stan **środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych** prowadzonych w Banku Spółdzielczym w Białogardzie ustala się na podstawie **potwierdzeń sald** wystawionych przez ten bank.
3. Stan **należności** ustala się w **drodze uzyskania potwierdzeń sald od kontrahentów**, z wyjątkiem należności, o których mowa w ust. 4 i 6.
4. Należności sporne i wątpliwe, należności z tytułów publicznoprawnych oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, podlegają inwentaryzacji polegającej na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych mogą być dodatkowo zweryfikowane w drodze uzyskania potwierdzeń sald.
6. Stan zobowiązań ustala się w drodze uzyskania potwierdzeń sald od kontrahentów (wystawionych przez kontrahentów) lub porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
7. Inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów niewymienionych wcześniej przeprowadza się w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

8. Za przeprowadzenie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, należności, zobowiązań, środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz niewymienionych wcześniej aktywów i pasywów odpowiedzialny jest Dyrektor CUW.

§ 6.

1. Zespół spisowy powołany do inwentaryzacji składników wymienionych w § 5 ust. 1 sporządza w dniu **31 grudnia 2025 r.** protokół, którego wzór stanowi **załączniki nr 8** i przekazuje Dyrektorowi CUW.
2. Potwierdzenia stanu środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych otrzymane z banków sprawdzają z księgami rachunkowymi odpowiedni pracownicy księgowości, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.
3. Odpowiedni pracownicy księgowości, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, przeprowadzają do dnia **15 marca 2026 r.** inwentaryzację należności. Do potwierdzenia stanu należności przez kontrahentów stosowany jest druk - potwierdzenie sald, generowany przez system finansowo-księgowy Progman Finance.
4. Sald należności niepotwierdzone przez kontrahentów, podlegają weryfikacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych ze stosownymi dokumentami przez odpowiednich pracowników księgowości do dnia **15 marca 2026 r.**
5. Inwentaryzacji należności, o których mowa w § 5 ust. 4 dokonują odpowiedni pracownicy księgowości do dnia **15 marca 2026 r.**
6. Sald zobowiązań, w przypadku nieotrzymania potwierdzeń sald od kontrahentów, podlegają weryfikacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych ze stosownymi dokumentami przez odpowiednich pracowników komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów do dnia **15 marca 2026 r.**
7. Inwentaryzację niewymienionych wcześniej aktywów i pasywów przeprowadzają odpowiedni pracownicy księgowości, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, do dnia **15 marca 2026 r.**
8. Odpowiedni pracownicy księgowości, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, do dnia **20 marca 2026 r.**, wystawiają i wprowadzają do ksiąg rachunkowych dokumenty korygujące, będące wynikiem inwentaryzacji.
9. Pracownicy księgowości, do dnia **25 marca 2026 r.**, przekazują Dyrektorowi CUW informacje o wynikach inwentaryzacji.
10. Dyrektor CUW, do dnia **31 marca 2026 r.**, przekazuje Komisji dokumenty wynikowe z przeprowadzonej inwentaryzacji.

11. Ostateczną weryfikację aktywów i pasywów należy przeprowadzić przed sporządzeniem sprawozdania finansowego za rok okres **2025 r.**, nie później niż do **31 marca 2026 r.**

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych

§ 7.

1. Stan wartości niematerialnych i prawnych ustala się w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
2. Za przeprowadzenie inwentaryzacji składników wymienionych w ust. 1 odpowiedzialny jest Dyrektor CUW.
3. Odpowiedni pracownicy księgowości sporządzają i przekazują do dnia **15 marca 2026 r.** właściwemu zespołowi spisowemu zestawienie wartości niematerialnych i prawnych ujętych w ewidencji analitycznej.
4. Zestawienie, o którym mowa w ust. 3, właściwy zespół spisowy sprawdza z dokumentami źródłowymi w porozumieniu z pracownikami odpowiedzialnymi, zgodnie z zakresem obowiązków, za sprawy informatyczne. Sprawdzeniu podlegają w szczególności:
 - 1) poprawność zakwalifikowania składników do wartości niematerialnych i prawnych,
 - 2) prawidłowość dokonywanych odpisów umorzeniowych,
 - 3) kompletność zapisów ewidencji analitycznej składników wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4) prawidłowość wyceny bilansowej z uwzględnieniem dokonanych odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.
5. Po przeprowadzeniu weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych zespół spisowy, do dnia **20 marca 2026 r.**, przekazuje Dyrektorowi CUW zestawienie ewentualnych różnic wraz z wnioskami dotyczącymi ich rozliczenia.
6. Sekretarz/sekretarka/kierownik gospodarczy, specjalista ds. administracji danej jednostki, której inwentaryzacja dotyczy do dnia **25 marca 2026 r.** wystawia i wprowadza do ewidencji analitycznej dokumenty korygujące stan posiadanych wartości niematerialnych i prawnych oraz przekazuje je do księgowości w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej. W tym samym terminie sekretarz/sekretarka/kierownik gospodarczy/specjalista ds. administracji danej jednostki, której inwentaryzacja dotyczy przekazuje informacje o zmianach dokonanych w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych zespołowi spisowemu.

7. Zespół spisowy sporządza sprawozdanie z weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych według wzoru określonego w **załączniku nr 9** i do dnia **31 marca 2026 r.**, przekazuje do Komisji po parafovaniu przez Dyrektora CUW.

Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych

§ 8.

1. Stan środków trwałych, pozostałych środków trwałych i obcych środków trwałych ustala się w drodze spisu z natury według stanu na dzień **31 grudnia 2025 r.**, przeprowadzonego w dniach **1 października 2025 r. - 15 stycznia 2026 r.** Obce środki trwałe ujmuje się w odrębnych przeznaczonych dla nich arkuszach, w podziale na podmioty, których są własnością.
2. **Przed rozpoczęciem spisu z natury należy dokonać uzgodnienia ewidencji analitycznej składników majątku trwałego z ewidencją syntetyczną składników majątku trwałego ujętą w księgach rachunkowych. Zgodność ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną potwierdzają pisemnie sekretarz/sekretarka/kierownik gospodarczy/specjalista ds. administracji danej jednostki, której inwentaryzacja dotyczy i odpowiedni pracownicy księgowości CUW. W trakcie trwania inwentaryzacji nie dokonuje się zmian w ewidencji analitycznej majątku trwałego.**
3. Za przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i obcych środków trwałych odpowiedzialny jest Dyrektor CUW.
4. **Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz obce środki trwałe oznakowane są trwałe etykietami z kodami kreskowymi.**
5. Składniki majątkowe, które posiadają etykiety z kodami kreskowymi inwentaryzuje się za pomocą mobilnego kolektora danych poprzez skanowanie etykiet. W przypadku etykiet nieczytelnych lub ich braku drukowane są etykiety tymczasowe i naklejane na te składniki.
6. **Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie – wzór stanowi załącznik nr 10.**
7. **Przed rozpoczęciem spisu z natury otwierana jest w systemie ewidencji analitycznej środków trwałych Web Majątek inwentaryzacja. Następnie przygotowywane są do spisu mobilne kolektory danych.**
8. Zespół spisowy otrzymuje przygotowany kolektor i przystępuje do spisu z natury w przydzielonym obszarze. Po zakończeniu spisu dane z kolektora przegrywane są do

systemu Web Majątek. Dane z kolektora należy przegrywać do systemu Web Majątek na koniec każdego dnia.

9. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie – wzór stanowi **załącznik nr 11**.
10. Po zakończeniu spisu z natury przeprowadzane jest rozliczenie inwentaryzacji poprzez porównanie danych pobranych z kolektora z danymi zawartymi w ewidencji analitycznej środków trwałych Web Majątek.
11. W przypadku wystąpienia różnic, komisja niezwłocznie występuje do Dyrektora danej jednostki, której inwentaryzacja dotyczy o ich wyjaśnienie do dnia **25 stycznia 2026 r.**
12. Po uzyskaniu wyjaśnień zamykany jest w programie Web Majątek proces inwentaryzacji i generowane są automatycznie odpowiednie dokumenty inwentaryzacyjne: arkusze spisu z natury, raporty z rozliczenia inwentaryzacji, zbiorcze zestawienie spisów z natury, porównanie stanu ewidencyjnego ze stwierdzonym, wykaz różnic ilościowo-wartościowych, wykaz różnic w umiejscowieniu. Powyższe dokumenty podlegają sprawdzeniu i podpisaniu przez zespół spisowy i przekazywane są do Komisji. Dodatkowo zespół spisowy załącza sprawozdanie z przebiegu spisu z natury według wzoru określonego w **załączniku nr 14** i do dnia **27 stycznia 2026 r.** przekazuje je komisji.
13. Arkusze spisu z natury dotyczące obcych środków trwałych nie podlegają rozliczeniu, należy je przekazać podmiotom, które są właścicielami spisanych na nich składników majątku trwałego.
14. Komisja po weryfikacji, do dnia **28 stycznia 2026 r.** przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną do komórki właściwej w sprawie finansów w celu porównania z ewidencją syntetyczną.
15. Komórka organizacyjna właściwa w sprawie finansów sporządza wykaz różnic inwentaryzacyjnych w zakresie wartości i do dnia **30 stycznia 2026 r.** przekazuje Komisji - **załącznik nr 13**.
16. W przypadku wystąpienia różnic Komisja ponownie występuje do Dyrektora danej jednostki, której inwentaryzacja dotyczy o ich wyjaśnienie do dnia **6 lutego 2026 r.** W przypadku różnic wynikających z nieścisłości w ewidencji należy niezwłocznie wystawić odpowiednie dokumenty stosowane w tym zakresie w ewidencji księgowej.
17. Komisja przygotowuje wnioski co do sposobu rozliczenia stwierdzonych i niewyjaśnionych w toku inwentaryzacji różnic i przedkłada do zatwierdzenia Dyktorowi danej jednostki, której inwentaryzacja dotyczy.

18. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne należy rozliczyć i ująć w księgach rachunkowych roku 2025.

Inwentaryzacja niskocennych składników majątku ujętych w ewidencji pozabilansowej
§ 9.

1. Stan niskocennych składników majątku ustala się w drodze spisu z natury według stanu na dzień **31 grudnia 2025 r.**, przeprowadzonego w dniach **1 października 2025 r. - 15 stycznia 2026 r.**
2. Przed rozpoczęciem spisu z natury należy dokonać uzgodnienia ewidencji analitycznej niskocennych składników majątku z ewidencją syntetyczną ujętą w księgach rachunkowych na koncie pozabilansowym (393). Zgodność ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną potwierdzają pisemnie sekretarz/sekretarka/kierownik gospodarczy/specjalista ds. administracji danej jednostki, której inwentaryzacja dotyczy i odpowiedni pracownicy księgowości CUW. W trakcie trwania inwentaryzacji nie dokonuje się zmian w ewidencji analitycznej niskocennych składników majątku.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie – wzór stanowi **załącznik nr 10**.
4. Za przeprowadzenie inwentaryzacji niskocennych składników majątku odpowiedzialny jest Dyrektor CUW.
5. Komisja przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera arkusze spisu z natury od osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych i przekazuje zespołom spisowym.
6. Zespoły spisowe sporządzają arkusze spisowe według wzoru określonego w **załączniku nr 12**, sprawozdanie z przebiegu spisu z natury według wzoru określonego w **załączniku nr 14** i do dnia **27 stycznia 2026 r.** przekazują Komisji.
7. Zespoły spisowe po zakończeniu spisu niewykorzystane druki arkuszy spisu z natury zwracają Komisji.
8. Niewykorzystane druki spisu z natury zostają komisyjnie zniszczone przez członków Komisji w obecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania. Z wykonania tej czynności należy sporządzić protokół i dokonać stosownych wpisów do ewidencji druków ścisłego zarachowania.
9. Komisja, po weryfikacji, do dnia **28 stycznia 2026 r.** przekazuje arkusze spisowe do komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów celu dokonania wyceny spisanych

składników, porównania ustalonych w trakcie spisu ilości i rodzaju składników z ilością i rodzajem wynikającym z ewidencji.

10. Komórka organizacyjna właściwa w sprawie finansów sporządza wykaz różnic w zakresie ilości i wartości niskocennych składników majątku i przekazuje go Komisji do dnia **30 stycznia 2026 r. (załącznik nr 13)**.
11. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy stanem ewidencyjnym, a stanem faktycznym niskocennych składników majątku Komisja występuje do Dyrektora danej jednostki, której inwentaryzacja dotyczy o ich wyjaśnienie do dnia **6 lutego 2026 r.** W przypadku różnic wynikających z nieścisłości w ewidencji należy niezwłocznie wystawić odpowiednie dokumenty stosowane w tym zakresie w ewidencji księgowej.
12. Komisja przygotowuje wnioski co do sposobu rozliczenia stwierdzonych i niewyjaśnionych w toku inwentaryzacji różnic i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi danej jednostki, której inwentaryzacja dotyczy.
13. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne należy rozliczyć i ująć w księgach rachunkowych roku **2025**.

Inwentaryzacja środków pieniężnych i innych wartości znajdujących się w kasie

§ 10.

1. Stan środków pieniężnych i innych wartości znajdujących się w kasie ustala się w drodze spisu z natury według stanu na dzień **31 grudnia 2025 r.**, przeprowadzonego w dniu **31 grudnia 2025 r.**
2. Za przeprowadzenie inwentaryzacji środków pieniężnych i innych wartości znajdujących się w kasie odpowiedzialny jest Dyrektor CUW.
3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, która przed rozpoczęciem inwentaryzacji przedkłada oświadczenie – wzór stanowi **załącznik nr 16**.
4. Z przeprowadzenia inwentaryzacji Komisja sporządza protokół inwentaryzacyjny. – wzór stanowi **załącznik nr 15**.

Zakończenie prac inwentaryzacyjnych

§ 11.

1. Komisje sporządzają protokoły z posiedzeń Komisji inwentaryzacyjnych z inwentaryzacji wraz z wnioskami co do rozliczenia ewentualnych różnic i przedkładają do dnia **13 lutego 2026 r.** Dyrektorowi CUW do zatwierdzenia (**załącznik nr 17**)

2. Dyrektor CUW przyjmuje lub odrzuca sprawozdania Komisji w terminie do **13 marca 2026 r.**
3. W przypadku odrzucenia, Komisje wznowiają swoją działalność na czas nie dłuższy niż 5 dni roboczych w celu dokonania korekty sprawozdań i ponownego przedłożenia do zatwierdzenia Dyrektorowi CUW.
4. Poprawione sprawozdania CUW zatwierdza w czasie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia złożenia przez Komisje poprawionych sprawozdań.
5. Zatwierdzone przez Dyrektora CUW sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, Komisje niezwłocznie przekazują po jednym egzemplarzu: Dyrektorowi danej jednostki, której inwentaryzacji dotyczy oraz Dyrektorowi CUW.
6. Dokumenty inwentaryzacyjne dotyczące składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 2 zarządzenia, Komisje niezwłocznie przekazują Głównemu Księgowemu CUW.

§ 12.

Zespoły spisowe ulegają rozwiązaniu po wykonaniu czynności określonych powyżej.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie
mgr Wioleta Kowalewska

Lp.	Jednostka podlegająca inwentaryzacji	Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją	Komisja inwentaryzacyjna
1	Przedszkole Miejskie nr 1 „Bajka w Białogardzie	ŚRODKI TRWAŁE, POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE, NISKOCENNE SKŁADNIKI MAJĄTKU, DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA	[REDACTED]
2	Przedszkole Miejskie nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie	ŚRODKI TRWAŁE, POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE, NISKOCENNE SKŁADNIKI MAJĄTKU, DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA	[REDACTED]
3	Przedszkole Miejskie nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie	DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA	[REDACTED]
4	Żłobek Miejski “Niezapominajka” w Białogardzie	DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA	[REDACTED]
5	Żłobek Miejski “Gryf” w Białogardzie	DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA	[REDACTED]
6	Warsztat Terapii Zajęciowej "Szansa" w Białogardzie	DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA	[REDACTED]
7	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie	DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA	[REDACTED]
8	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie	DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA	[REDACTED]
9	Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie	DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA	[REDACTED]
10	Szkoła Podstawowa nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Białogardzie	ŚRODKI TRWAŁE, POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE, NISKOCENNE SKŁADNIKI MAJĄTKU, DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA	[REDACTED]
11	Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie	ŚRODKI TRWAŁE, POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE, NISKOCENNE SKŁADNIKI MAJĄTKU, DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA	[REDACTED]
12	Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estreichera	DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA	[REDACTED]
13	Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie	DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA	[REDACTED]

[illegible]

Lp.	Jednostka podlegająca inwentaryzacji	Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Komisja inwentaryzacyjna
1	Przedszkole Miejskie nr 1 „Bajka w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE		
2	Przedszkole Miejskie nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE		
3	Przedszkole Miejskie nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE		
4	Żłobek Miejski „Gryfuś” w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE		
5	Żłobek Miejski „Niezapominajka” w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE	Przedszkole Miejskie Nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie	
6	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE		
7	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE	Federacja Sportu Szczecin	
8	Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE	Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estreichera w Białogardzie	
9	Szkoła Podstawowa nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE	Federacja Sportu Szczecin	
			AZS Koszalin	
10	Warsztat Terapii Zajęciowej „Szansa” w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE		
11	Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE	SSM POLAND	
12	Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estreichera	OBCE ŚRODKI TRWAŁE	Miasto Białogard	
13	Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE		

Lp.	Jednostka podlegająca inwentaryzacji	Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją:	Komisja inwentaryzacyjna
1	Przedszkole Miejskie nr 1 „Bajka w Białogardzie	magazyn chemiczny i spożywczy	
2	Przedszkole Miejskie nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie	magazyn chemiczny i spożywczy	
3	Przedszkole Miejskie nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie	magazyn chemiczny i spożywczy	
4	Żłobek Miejski „Niezapominajka” w Białogardzie	magazyn chemiczny i spożywczy	
5	Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie	magazyn chemiczny i spożywczy	

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Lp.	Jednostka podlegająca inwentaryzacji	Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją:	Komisja inwentaryzacyjna
		· wartości niematerialne i prawne (020),	
		· należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,	
		· należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,	
		· należności i zobowiązania wobec pracowników	
		· konta 011, 013, 014, 018, 071, 072, 080, 800, 801, 820, 840, 851, 860, 999.	
1	Przedszkole Miejskie nr 1 „Bajka w Białogardzie		
2	Przedszkole Miejskie nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie		
3	Przedszkole Miejskie nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie		
4	Żłobek Miejski “Gryfuś” w Białogardzie		
5	Żłobek Miejski “Niezapominajka” w Białogardzie		
6	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie		
7	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie		
8	Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie		
9	Szkoła Podstawowa nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Białogardzie		
10	Warsztat Terapii Zajęciowej "Szansa" w Białogardzie		
11	Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie		
12	Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estreichera		
13	Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie		

[REDACTED]

Załącznik nr 5

Lp.	Jednostka podlegająca inwentaryzacji	Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją:	Komisja inwentaryzacyjna
1	Przedszkole Miejskie nr 1 „Bajka w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH	[REDACTED]
2	Przedszkole Miejskie nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH	[REDACTED]
3	Przedszkole Miejskie nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH	[REDACTED]
4	Żłobek Miejski “Gryf” w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH	[REDACTED]
5	Żłobek Miejski “Niezapominajka” w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH	[REDACTED]
6	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH	[REDACTED]
7	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH	[REDACTED]
8	Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH	[REDACTED]
9	Szkoła Podstawowa nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH	[REDACTED]
10	Warsztat Terapii Zajęciowej "Szansa" w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH	[REDACTED]
11	Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH	[REDACTED]
12	Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estreichera	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH	[REDACTED]
13	Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH	[REDACTED]

Załącznik nr 6

Lp.	Jednostka podlegająca inwentaryzacji	Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją	Komisja inwentaryzacyjna
1	Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie	Środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie	[REDACTED]
2	Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estreichera	Środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie	[REDACTED]

Załącznik nr 7

[REDACTED]

[REDACTED]

Harmonogram inwentaryzacji

Lp.	Czynności inwentaryzacyjne	Etap inwentaryzacji	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
1.	Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w roku obrotowym 2025	Etap przygotowania	do dnia 15.09.2025	Dyrektor CUW
SPIS Z NATURY				
1.	Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	Etap przygotowania	do dnia 30.09.2025	Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, przyrządy pomiarowe, itp.)	Etap przygotowania	do dnia 30.09.2025	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie pól spisowych	Etap przygotowania	do dnia 26.09.2025	Osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątku
4.	Spis z natury	Etap przeprowadzania inwentaryzacji	1.10.2025-15.01.2026 według stanu na dzień 31.12.2025	Komisja inwentaryzacyjna
5.	Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzenia spisu z natury	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 28.01.2026	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
6.	Wycena spisu, zestawienie różnic oraz rozliczenie w księgach różnic inwentaryzacyjnych	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 30.01.2026	Księgowość
7.	Wyjaśnienie przyczyny powstania różnic	Etap rozliczenia inwentaryzacji	06.02.2026	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków Komisji Inwentaryzacyjnej
8.	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji inwentaryzacyjnej i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków poinwentaryzacyjnych	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 13.02.2026	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
9.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 13.03.2026	Dyrektor jednostki
10.	Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych		do dnia 31.03.2026	Księgowość
UZGADNIANIE SALDA				

1.	Analiza prawidłowości salda należności, w tym zidentyfikowanie należności spornych i wątpliwych,	Etap przeprowadzania inwentaryzacji	od dnia 02.01.2026 do dnia 15.03.2026 według stanu ewidencji księgowej na dzień 31.12.2025	Główny księgowy, pracownik działu księgowości zgodnie z zakresem obowiązków
2.	Przygotowanie wezwań do potwierdzenia sald i wysłanie do kontrahentów	Etap przeprowadzania inwentaryzacji	do dnia 15.03. 2026 według stanu ewidencji księgowej na dzień 31.12.2025	Główny księgowy, pracownik działu księgowości zgodnie z zakresem obowiązków
3.	Porównanie stanu w księgach rachunkowych jednostki z wynikającym z potwierdzeń przesłanych przez bank, oraz kontrahentów, wyspecyfikowanie rozbieżności, wyjaśnienie przyczyn ich powstania oraz ustalenie odpowiedniego sposobu ich likwidacji	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 15.03.2026	Główny księgowy, pracownik działu księgowości zgodnie z zakresem obowiązków
4.	Sporządzenie protokołu uzgodnienia i potwierdzenia sald	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 20.03.2026	Główny księgowy, pracownik działu księgowości zgodnie z zakresem obowiązków
PORÓWNANIE ZODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI ŹRÓDŁOWYMI				
1.	Porównanie stanu weryfikowanych kont zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych jednostki z dokumentami źródłowymi i ustalenie różnic	Etap przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji	od dnia 02.01.2026 do dnia 15.03 .2026 według stanu ewidencji księgowej na dzień 31.12.2025	Główny księgowy, pracownik działu księgowości zgodnie z zakresem obowiązków
2.	Sporządzenie protokołu weryfikacji	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 20.03.2026	Główny księgowy, pracownik działu księgowości zgodnie z zakresem obowiązków

**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI Druków ścisłego
ZARACHOWANIA**

W związku z inwentaryzacją wg stanu na dzień 31.12.2024, w nawiązaniu do art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), zespół spisowy w składzie:

Pani/Pan - przewodniczący zespołu spisowego,

Pani/Pan - członek zespołu spisowego,

I. Druki znajdujące się w komórce organizacyjnej właściwej w sprawie finansów.

W obecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania:

Pani/Pana ,

w dniu ,

przeprowadził inwentaryzację druków ścisłego zarachowania.

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

W roku wystawiono dowody od nr do nr

W roku wystawiono dowody od nr do nr

.....

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania nie wniosła zastrzeżeń/wniosła*) zastrzeżenia:

.....

.....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji

II. Druki znajdujące się w komórce właściwej w sprawach administracyjnych:

W obecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania:

Pani/Pana ,

w dniu ,

dokonano kontroli ewidencji arkuszy spisu z natury

.....

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania nie wniosła zastrzeżeń/wniosła zastrzeżenia:

.....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w komórce właściwej w sprawach administracyjnych.

.....

.....
podpisy członków zespołu spisowego

SPRAWOZDANIE Z WERYFIKACJI WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

W wyniku weryfikacji przeprowadzonej w dniu 202.... roku zespół weryfikacyjny w składzie:

1/

2/

stwierdził, że saldo konta 020 jest

Ustalono, że na saldo konta składają się następujące pozycje:

Lp.	Nr ewidencyjny	Wartość według ewidencji księgowej	Dokumenty użyte przy weryfikacji	Wyniki weryfikacji	Wyjaśnienie różnic	Proponowany sposób likwidacji nieprawidłowości
1.						
2.						
3.						
4.						
	Razem					

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

Podpis Głównego księgowego

Podpis Dyrektora CUW

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

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ PRZED
INWENTARYZACJĄ**

Niniejszym oświadczam, że:

1. przychody i rozchody składników majątkowych, za które została przypisana mi odpowiedzialność materialna zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do księgowości.
3. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości wg stanu na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.
4. Rzeczowe składniki majątku, za które została przypisana mi odpowiedzialność materialna są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.
5. W stanie inwentaryzowanych składników nie ma składników nie będących własnością jednostki.

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

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

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ PO
INWENTARYZACJI**

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, znajdujące się
ww Białogardzie, oświadczam,
że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na polu spisowym zostały spisane i nie wnoszę
żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia.

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

ARKUSZ SPISU Z NATURY UNIwersalny

Rodzaj inwentaryzacji

Sposób przeprowadzenia

.....

(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej) (imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz stanowisko służbowe)

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) inne osoby obecne przy spisie

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

.....

.....

Spis rozpoczęto dn. o godz. Spis zakończono dn. o godz.

Lp.	KTM - symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	j.m.	Ilość stwierdzona	cena	Wartość	uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem arkusz nr od poz. do poz.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego):

Przewodniczący

Członkowie:

.....

.....

Wycenił:

(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził

(imię i nazwisko) (podpis)

Imię, nazwisko i stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej

Komisja Inwentaryzacyjna

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

- 1.
- 2.
- 3.

(pieczęć)			Zestawienie rozliczenia spisu z natury oraz różnic inwentaryzacyjnych na dzień											Zestawienie dotyczy		Strona
Nr dok. sp. z nat.		KTM - symbol indeksu	Nazwa (określ.) przedmiotu spisywanego	Jednostka miary	Stan faktyczny w dniu spisu			Stan księgowy w dniu spisu			Różnice ilościowe między stanem faktycznym i księgowym				Różnice wartości	
Art.	Poz.				ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość	niedobory		nadwyżki		niedobory	nadwyżki
Blok	Kar										ilość	wartość	ilość	wartość		
1	2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			RAZEM:													

Sporządził

imię i nazwisko podpis

Sprawdził

imię i nazwisko podpis

Zatwierdzam:

.....

Sprawozdanie

z przeprowadzenia spisu z natury

/nazwa pola spisowego/

według stanu na dzień

Skład zespołu spisowego:

1.
2.
3.

Zgodnie z zarządzeniem nr Dyrektora **Centrum** z dnia

Zespół spisowy w wymienionym wyżej składzie dokonał spisu z natury

.....

/rodzaj składników majątkowych/

1. Do przeprowadzenia spisu otrzymano arkusze spisu z natury sztuk od nr do nr..... z których wykorzystano do spisu sztukod nr.....do nr

Poprawek dokonano w sposób prawidłowy na następujących arkuszach i pozycjach:

.....

.....

Anulowano

.....

.....

Arkusze nie wykorzystane /czyste/.....

.....

.....

2. Stwierdzono w trakcie prac spisowych następujące usterki w zakresie magazynowania i konserwacji składników majątkowych

.....

.....

3. Oświadczenie zespołu spisowego:

Oświadczamy, że przed przystąpieniem /dokonaniem/ do spisu z natury zostaliśmy dostatecznie poinformowani o sposobie przeprowadzenia inwentaryzacji, zapoznaliśmy się z Instrukcją w sprawie organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji wprowadzoną w życie Zarządzeniem Dyrektora Centrum Nr z dnia Ponadto oświadczamy, że spis przeprowadziliśmy z natury. Spisem objęliśmy wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na polu Spisowym do przeprowadzenia inwentaryzacji.

4. Uwagi i inne wnioski zespołu spisowego:

.....
.....

5. W związku ze sporządzeniem inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej dokonano wymiany zamków i kluczy, z których jeden komplet otrzymał

.....

Drugi komplet w naszej obecności zaplombowało w woreczku i przekazano

.....

6. Do niniejszego protokołu załączamy:

- Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za przekazanie dowodów przychodowych i rozchodowych,
- Wypełnione arkusze spisu,
- Niewykorzystane arkusze spisowe,
- Anulowane arkusze spisowe,
-

Podpisy członków zespołu spisowego:

1.
2.
3.
4.

Białogard, dnia

Protokół inwentaryzacji kasy Nr

Inwentaryzacja gotówki przeprowadzona w kasie w Białogardzie w dniu 31.12.20....

od godz. do godz. przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Dyrektora CUW

.....nrz dniaw składzie:

1) przewodniczący -

2) członek -

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie -

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

SZTUK	PO	KWOTA	SZTUK	PO	KWOTA
	200			5	
	100			2	
	50			1	
	20			0,50	
	10			0,20	
Razem banknoty				0,10	
				0,05	
				0,02	
				0,01	
			Razem bilon		

a) wartość

(banknoty + bilon)

b) saldo kasowe na dzień

zł

c) stan gotówki wynikający z:

- raportu kasowego nr

zł

d) stwierdzono nadwyżkę / niedobór *)

zł

2.

a) ostatni wykorzystany numer kwitariusza przychodowego

z dnia

b) ostatni wykorzystany numer raportu kasowego

z dnia

c) ostatni wykorzystany nr dowodu "KW"

z dnia

d) ostatni wykorzystany numer dowodu "KP"

z dnia

3. Inne wartości pieniężne zł

4. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych

wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu zł

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność/niezgodność*) z ewidencją :

/wartość/

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w których znajduje się kasa:

7. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna materialnie nie wniosła zastrzeżeń

/ wniosła następujące zastrzeżenia: *)

Podpisy komisji (zespołu):

1)

2).....

.....
(osoba odpowiedzialna materialnie)

*) niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK Nr 16

_____, dnia _____

nazwisko i imię, stanowisko służbowe
osoby odpowiedzialnej materialnie

nazwa komórki organizacyjnej

Oświadczenie przedinwentaryzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie za środki pieniężne

Niniejszym oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu środków pieniężnych objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych, t. j.:

Ostatnie przekazane dowody to:

Raport kasowy nr _____ z dnia _____

Dowód KP nr _____ z dnia _____

Dowód KW nr _____ z dnia _____

Inne dokumenty: _____

nazwisko i imię oraz podpis osoby odpowiedzialnej

.....
nazwa jednostki

Protokół

z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, które odbyło się w dniu

Obecni:

- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1.
/Przewodniczący/ | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

Na posiedzeniu dokonano weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w

.....
/nazwa pola spisowego/

Podstawą weryfikacji były następujące dokumenty i wyjaśnienia:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i zestawień kompensaty składników majątkowych,
2. Inne dowody,
3. Wstępna analiza przeprowadzona przez wyznaczonego dla danego pola /rejonu/ członka Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Wyjaśnienie przewodniczącego zespołu spisowego,
5. Wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątkowych,
6. Wyjaśnienie złożone przez:
 1.
 2.
 3.

Po przeanalizowaniu w/w dokumentów i wyjaśnień osób wyżej wymienionych Komisja postanawia

1. Uznać za niezawinione różnice inwentaryzacyjne wykazane w poz.
„Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” i wartością:
niedoborów na sumę złobciążyć konto.....
złobciążyć konto.....
nadwyżkę na sumę zł.....uznać konto.....
zł.....uznać konto.....

2. Uznać zawinione różnice inwentaryzacyjne wykazane w poz.
„Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” i po przeprowadzeniu kompensata w
odniesieniu do poz.
„Zestawienie kompensaty niedoborów i nadwyżek”.

Wartością niedoborów obciążyć:

1.sumą złwgzł.....
sumą złwgzł.....

Wartością nadwyżek

- W wysokości złuznać konto.....
złuznać konto.....

W celu usunięcia niedociągnięć , które przyczyniły się do zaistnienia niedoborów Komisja
zgłasza następujące wnioski:

.....
.....

Podpisy Komisji:

1. /przewodniczący/
2. /członkowie/
3.
4.

Opinia Głównego księgowego Centrum:

.....
.....

Białogard, dnia.....
.....
podpis

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

Białogard, dnia.....
.....
podpis

Decyzja Dyrektora Centrum:

.....
.....

Białogard, dnia.....
.....