

Centrum Usług Wspólnych
ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard
NIP 672-20-97-265 REGON 397416976
tel. (94) 3579 350
e-mail:ciw@bialogard.info



Centrum Usług
Wspólnych

Zarządzenie nr 31/III/2024

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 27 marca 2024 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Szkole Podstawowej nr 3 im. Bolesława

Krzywoustego w Białogardzie wg stanu na dzień 31 sierpnia 2024 r.

Na podstawie:

- art. 53 ust. 1 i 5, art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270 ze zm.),
- 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.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie 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 2022 r. poz. 561 ze zm.),
- instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, zasad ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie (załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 6/2021 z dnia 11 stycznia 2021 r. Dyrektora Centrum w Białogardzie w sprawie Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie),
- w związku z Uchwałą Nr L/407/2022 Rady Miejskiej Białogardu z dnia 28 września 2022 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych oraz nadania mu statutu zarządza się, co następuje:

§ 1.

- Wprowadza się obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31 sierpnia 2024 r., której celem jest ustalenie stanu aktywów i pasywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic w ewidencji księgowej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie według planu inwentaryzacji oraz harmonogramu i terminarza inwentaryzacji na rok 2024 (Zarządzenie nr 30/III/2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 27 marca 2024 roku w sprawie wprowadzenia planu inwentaryzacji na lata 2023-2025 oraz harmonogramu i terminarza na rok 2024 w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz we wszystkich jednostkach

obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych), oraz harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik nr 5.

2) Inwentaryzacji podlegają:

- środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - należności, w tym udzielone pożyczki,
 - zobowiązania,
 - druki ścisłego zarachowania,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - środki trwałe, pozostałe środki trwałe, w tym obce środki trwałe i niskoceenne składniki majątku,
 - pozostałe aktywa i pasywa, niewymienione wyżej.
- 3) Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o danych 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:
- 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 30 kwietnia 2024 r.;
 - przeprowadzić czynności przed inwentaryzacyjne, m.in. sprawdzić czy środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe oraz niskoceenne składniki majątku zostały oznakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację;
 - przeprowadzić test urządzeń wykorzystywanych w procesie inwentaryzacji (kolektory).

§ 2.

- 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, 3, 4.
- W sytuacjach uzasadnionych Przewodniczący Komisji może w trakcie trwania inwentaryzacji zmienić skład zespołu spisowego.

2

3) 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 maja 2024 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.

3

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.

9. Zespół spisowy powołany do inwentaryzacji składników wymienionych w § 5 ust. 1 sporządza do dnia 15 września 2024 r. protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6 i przekazuje Dyrektorowi CUW.

10. Potwierdzenie stanu środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych otrzymane z banków sprawdzają z księgami rachunkowymi odpowiedni pracownicy księgowości, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

11. Odpowiedni pracownicy księgowości, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, przeprowadzają do dnia 15 września 2024 r. inwentaryzację należności. Do potwierdzenia stanu należności przez kontrahentów stosowany jest druk - potwierdzenie sald, generowany przez system finansowo-księgowy Progran Finance.

12. Salda należności niepotwierdzone przez kontrahentów, podlegają weryfikacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych ze stosownymi dokumentami przez odpowiednich pracowników księgowości do dnia 15 września 2024 r.

13. Inwentaryzacji należności, o których mowa w § 5 ust. 4 dokonują odpowiedni pracownicy księgowości do dnia 15 września 2024 r.

14. Salda 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 września 2024 r.

15. Inwentaryzację niewymienionych wcześniej aktywów i pasywów przeprowadzają odpowiedni pracownicy księgowości, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, do dnia 15 września 2024 r.

4

16. Odpowiedni pracownicy księgowości, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, do dnia 20 września 2024 r., wystawiają i wprowadzają do ksiąg rachunkowych dokumenty korygujące, będące wynikiem inwentaryzacji.

17. Pracownicy księgowości, do dnia 15 września 2024 r., przekazują Dyrektorowi CUW informacje o wynikach inwentaryzacji.

18. Dyrektor CUW, do dnia 20 września 2024 r., przekazuje Komisji dokumenty wynikowe z przeprowadzonej inwentaryzacji.

19. Ostateczną weryfikację aktywów i pasywów należy przeprowadzić przed sporządzeniem sprawozdania finansowego za rok okres 2024 r., nie później niż do 31 marca 2025 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 września 2024 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 sprawą 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 15 września 2024 r., przekazuje Dyrektorowi CUW zestawienie ewentualnych różnic wraz z wnioskami dotyczącymi ich rozliczenia.

6. Sekretarz/kierownik gospodarczy Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie do dnia 20 września 2024 r. wystawia i wprowadza do ewidencji analitycznej dokumenty korygujące stan posiadanych wartości niematerialnych i prawnych

5

oraz przekazuje je do księgowości w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej. W tym samym terminie sekretarz/kierownik gospodarczy Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie 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 7 i do dnia 15 września 2024 r., przekazuje do Komisji po parafowaniu przez Dyrektora CUW.

Inwentaryzacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i obcych 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 sierpnia 2024 r., przeprowadzonego w dniach 1 czerwca 2024 r. - 31 sierpnia 2024 r. Obce środki trwałe ujmują 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/kierownik gospodarczy Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie i odpowiedni pracownik 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 trwale etykietami z kodami kreskowymi.

5. Składniki majątkowe, które posiadają etykiety z kodami kreskowymi inwentaryzują 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 8.

6

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 9.
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 5 września 2024 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 łączy sprawozdanie z przebiegu spisu z natury według wzoru określonego w załączniku nr 13 i do dnia 15 września 2024 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 30 września 2024 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 10 października 2024 r. przekazuje Komisji - załącznik nr 11.
16. W przypadku wystąpienia różnic Komisja ponownie występuje do Dyrektora danej jednostki, której inwentaryzacja dotyczy o ich wyjaśnienie do dnia 15 października 2024

7

- 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 Dyrektorowi danej jednostki, której inwentaryzacja dotyczy.
18. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne należy rozliczyć i ująć w księgach rachunkowych roku 2024.

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 sierpnia 2024 r., przeprowadzonego w dniach 1 czerwca 2024 r. - 31 sierpnia 2024 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/kierownik gospodarczy Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie i odpowiedni pracownik 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 8.
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 zachowania w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych i przekazuje zespołom spisowym.
6. Zespoły spisowe sporządzają arkusze spisowe według wzoru określonego w załączniku nr 10, sprawozdanie z przebiegu spisu z natury według wzoru określonego w załączniku nr 12 i do dnia 15 września 2024 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

8

zarachowania. Z wykonania tej czynności należy sporządzić protokół i dokonać stosownych wpisów do ewidencji druków ścisłego zarachowania.

9. Komisja, po weryfikacji, do dnia **30 września 2024 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

10 października 2024 r. (załącznik nr 11).

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 **15 października 2024 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 2024.**

Zakończenie prac inwentaryzacyjnych

§ 10.

1. Komisja sporządza protokół posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej z inwentaryzacji wraz z wnioskami co do rozliczenia ewentualnych różnic i przedkłada do dnia **15 października 2024 r.** Dyrektorowi CUW do zatwierdzenia.

2. Dyrektor CUW przyjmuje lub odrzuca sprawozdania Komisji w terminie do **31 października 2024 r.**

3. W przypadku odroczenia, 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.

9

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.

Załącznik nr 1

Lp.	Jednostka podlegająca inwentaryzacji	Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją	Komisja inwentaryzacyjna
1	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie	ŚRODKI TRWAŁE, POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE, NISKOCENNE SKŁADNIKI MAJĄTKU, DROGI SCISŁEGO ZARACHOWANIA	[REDAKTOWANE]

Załącznik nr 2

Lp.	Jednostka podlegająca inwentaryzacji	Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją	Nazwa (określenie) przedmiotu spiswanego	Komisja inwentaryzacyjna
1	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE	Federacja Sportu Szczecin	[REDAKTOWANE]

Załącznik nr 3

Lp.	Jednostka podlegająca inwentaryzacji	Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją:	Komisja inwentaryzacyjna
1	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie	1. wartości niematerialne i prawne (020), 2. należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, 3. należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, 4. należności i zobowiązania wobec pracowników 5. konta 011, 071, 072, 135, 201, 800, 851, 860	[REDAKTOWANE]

Załącznik nr 4

Lp.	Jednostka podlegająca inwentaryzacji	Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją:	Komisja inwentaryzacyjna
1	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH	[REDAKTOWANE]

11

Załącznik nr 5

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 2024	Etap przygotowania	do dnia 31.03.2024	Dyrektor CUW
SPIS Z NATURY				
1.	Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	Etap przygotowania	do dnia 30.05.2024	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, przyrządy pomiarowe, itp.)	Etap przygotowania	do dnia 30.05.2024	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie pól spisowych	Etap przygotowania	do dnia 15.05.2024	Osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątku
4.	Spis z natury	Etap przeprowadzania inwentaryzacji	01.06.2024- 31.08.2024 według stanu na dzień 31.08.2024	Komisja inwentaryzacyjna
5.	Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzenia spisu z natury	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 15.09.2024	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
6.	Wycena spisu, zestawienie różnic oraz rozliczenie w księgach różnic inwentaryzacyjnych	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 10.10.2024	Księgowość
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 15.10.2024	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków Komisji Inwentaryzacyjnej
8.	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji inwentaryzacyjnej i przedstawienie kierownikowi		do dnia 15.10.2024	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej

12

jednostki wniosków poinwentaryzacyjnych					
9. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 31.10.2024	Dyrektor jednostki		
10. Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych		do dnia 31.12.2024	Księgowość		
UZGADNIANIE SALDA					
1. Analiza prawidłowości salda należności, w tym zidentyfikowanie należności spornych i wątpliwych,	Etap przeprowadzania inwentaryzacji	od dnia 01.06.2024 do dnia 15.09.2024 według stanu ewidencji księgowej z zakresu na dzień 31.08.2024	Główny księgowy, pracownik działu księgowości zgodnie z zakresem obowiązków		
2. Przygotowanie wczesań do potwierdzenia sald i wysłanie do kontrahentów	Etap przeprowadzania inwentaryzacji	do dnia 15.09.2024 według stanu ewidencji księgowej na dzień 31.08.2024	Główny księgowy, pracownik działu księgowości zgodnie z zakresem obowiązków		
3. Porównanie stanu w księgach rachunkowych jednostki z wykazującym z powiadzeń przesłanych przez bank, oraz kontrahentów, wyspecyfikowanie rozbieżności, wyjaśnienie przyczyn ich powstania oraz ustalenie odpowiedniego sposobu ich likwidacji	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 15.09.2024	Główny księgowy, pracownik działu księgowości zgodnie z zakresem obowiązków		
4. Sporządzenie protokołu uzgodnienia i potwierdzenia sald	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 15.09.2024	Główny księgowy, pracownik działu księgowości zgodnie z zakresem obowiązków		
PORÓWNIANIE ZODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI ŹRÓDŁOWYMI					
1. Porównanie stanu weryfikowanych kont zezwidensjonowanych w księgach rachunkowych jednostki z dokumentami źródłowymi i ustalenie różnic	Etap przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji	od dnia 01.06.2024 do dnia 15.09.2024 według stanu ewidencji księgowej na dzień 31.08.2024	Główny księgowy, pracownik działu księgowości zgodnie z zakresem obowiązków		
2. Sporządzenie protokołu weryfikacji	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 15.09.2024	Główny księgowy, pracownik działu księgowości zgodnie z zakresem obowiązków		

13

14

ZAŁĄCZNIK Nr 6

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI DROKÓW ŚCISLEGO ZARACHOWANIA

W związku z inwentaryzacją wg stanu na dzień 31.08.2024, 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

dokonało 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.

.....
..... podpis członków zespołu spisowego

ZALĄCZNIK Nr 7

SPRAWOZDANIE Z WERYFIKACJI WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

W wyniku weryfikacji przeprowadzonej w dniu 31 sierpnia 2024 roku zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1/
2/
stwierdził, że saldo konta 020 jest

Ustalono, że na saldo konta składają się następujące pozycje:

Table with 4 columns: Lp., Wynik oceny, Dokonana czy przez weryfikację księgową, Wyjaśnienie różnic, Propozycyjny sposób likwidacji nieprawidłowości. Rows 1-4 and Razem.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego: Podpis Głównego księgowego
Podpis Dyrektora CUW

ZALĄCZNIK Nr 8

(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.

(niejscisłość, dnia)
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

ZALĄCZNIK Nr 9

**ARKUSZ SPISU Z NATURY
UNIwersalny**

ZALĄCZNIK Nr 10

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

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ PO
INWENTARYZACJI**

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

.....
(miejscowość, data) (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

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)

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:
.....
.....
.....

Wycenit:
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził
(imię i nazwisko) (podpis)

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

Podpisy członków zespołu spisowego:

1.
2.
3.
4.

Białogard, dnia

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

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

6. Do niniejszego protokołu załączamy:

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

Załącznik Nr 13

.....
nazwa jednostki

Protokół

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

Obecni:

1.
/Przewodniczący/
2.
3.
4.
5.
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

23

I. Uznać za niezawinione różnice inwentaryzacyjne wykazane w poz.

„Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” i wartości:
nieodborów na sumę zł obciążać konto
zł
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 nieodborów i nadwyżek”.

Wartością nieodborów obciążać:

1. sumą zł wg zał.....
- sumą zł wg zał.....
- sumą zł wg zał.....

Wartością nadwyżek

W wysokości zł uznać konto
zł uznać konto
zł uznać konto

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

Podpisy Komisji:

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

Opinia Głównego Księgowego Centrum:

24

Białogard, dnia.....

podpis

Opinia radcy prawnego:

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

Białogard, dnia.....

podpis

Decyzja Dyrektora Centrum:

.....
.....

Białogard, dnia.....