

Centrum Usług Wspólnych
ul. 1 Maja 15, 75-200 Białogard
NIP 672-20-97-265 REGON 387416976
tel. (94) 3579 350
e-mail: cuw@bialogard.info



Centrum Usług
Wspólnych

Zarządzenie nr 34/IV/2024

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 22 kwietnia 2024 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 2024 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. 2023 r. poz. 1270 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 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.),
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 2024 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 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 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 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:
- 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 25 września 2024 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 Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie powołuje zespół spisowy w składzie według załącznika nr 1, 4, 5.
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Warsztacie Terapii Zajęciowej „Szansa” w Białogardzie powołuje w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie według załącznika nr 1, 2, 4, 5.
3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Żłobku Miejskim „Niezapominajka”

2 | strona

w Białogardzie powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie według załącznika nr 1, 2, 3, 4, 5.

4. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Żłobku Miejskim „Gryf” w Białogardzie powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie według załącznika nr 1, 4, 5.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. W sytuacjach uzasadnionych Przewodniczący Komisji może w trakcie trwania inwentaryzacji zmienić skład zespołu spisowego.

14. Pracownik oddelgowany 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 odpowiada za odpowiednio z księgowością CUJW w Białogardzie, do dnia 30 września 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 CUJW, 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 2024 r.** protokół, którego wzór stanowi załącznik 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 2025 r.** inwentaryzację należności. Do potwierdzenia stanu należności przez kontrahentów stosowany jest druk - potwierdzenie sald, generowany przez system finansowo-księgowy Progran Finance.
4. Salda należności niepotwierdzone przez kontrahentów, podlegają weryfikacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych ze stosownymi dokumentami przez odpowiednich pracowników księgowości do dnia **15 marca 2025 r.**
5. Inwentaryzacji należności, o których mowa w § 5 ust. 4 dokonują odpowiedni pracownicy księgowości do dnia **15 marca 2025 r.**
6. 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 marca 2025 r.**
7. Inwentaryzację niewymienionych wcześniej aktywów i pasywów przeprowadzają odpowiedni pracownicy księgowości, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, do dnia **15 marca 2025 r.**
8. Odpowiedni pracownicy księgowości, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, do dnia **20 marca 2025 r.**, wystawiają i wprowadzają do ksiąg rachunkowych dokumenty korygujące, będące wynikiem inwentaryzacji.
9. Pracownicy księgowości, do dnia **20 marca 2025 r.**, przekazują Dyrektorowi CUW informacje o wynikach inwentaryzacji.

10. Dyrektor CUW, do dnia **25 marca 2025 r.**, przekazuje Komisji dokumenty wynikowe z przeprowadzonej inwentaryzacji.
11. 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 marca 2025 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 2025 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 2025 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 znianach 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 2025 r., przekazuje do Komisji po parafowaniu 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 2024 r., przeprowadzonego w dniach 1 października 2024 r. - 15 stycznia 2025 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/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 trwale 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 przegrzywać 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 2025 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 2025 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 2025 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 31 stycznia 2025 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 2025 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 ustalą się w drodze spisu z natury według stanu na dzień **31 grudnia 2024 r.**, przeprowadzonego w dniach **1 października 2024 r. - 15 stycznia 2025 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 2025 r.** przekazują Komisji.
7. Zespoły spisowe po zakończeniu spisu niewykorzystane druki arkuszy spisu z natury zwracają Komisji.
8. Niewykorzystane druki spisu z natury zostają komisynie 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 2025 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 ilościami 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 **31 stycznia 2025 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 2025 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**.

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 2024 r.**, przeprowadzonego w dniu **31 grudnia 2024 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 **14 lutego 2025 r.** Dyrektorowi CUW do zatwierdzenia (załącznik nr 17)
2. Dyrektor CUW przyjmuje lub odrzuca sprawozdania Komisji w terminie do **14 marca 2025 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.

Załącznik nr 1

Lp.	Jednostka podlegająca inwentaryzacji	Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją	Komisja inwentaryzacyjna
1	Przedszkole Miejskie nr 1 „Bajka” w Białogardzie	DRUKI ŚCISLEGO ZARACHOWANIA	[REDAKTOWANE]
2	Przedszkole Miejskie nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie	DRUKI ŚCISLEGO ZARACHOWANIA	[REDAKTOWANE]
3	Przedszkole Miejskie nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie	DRUKI ŚCISLEGO ZARACHOWANIA	[REDAKTOWANE]
4	Złobek Miejski „Niezapominajka” w Białogardzie	DRUKI ŚCISLEGO ZARACHOWANIA	[REDAKTOWANE]
5	Złobek Miejski „Gryf” w Białogardzie	DRUKI ŚCISLEGO ZARACHOWANIA	[REDAKTOWANE]
6	Warsztat Terapii Zajęciowej „Szansa” w Białogardzie	ŚRODKI TRWAŁE, POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE, NISKOCENNE SKŁADNIKI MAJĄTKU, DRUKI ŚCISLEGO ZARACHOWANIA	[REDAKTOWANE]
7	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie	DRUKI ŚCISLEGO ZARACHOWANIA	[REDAKTOWANE]
8		DRUKI ŚCISLEGO ZARACHOWANIA	[REDAKTOWANE]

11 | Strona

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie	[REDAKTOWANE]
Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie	ŚRODKI TRWAŁE, POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE, NISKOCENNE SKŁADNIKI MAJĄTKU, DRUKI ŚCISLEGO ZARACHOWANIA
Szkoła Podstawowa nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Białogardzie	DRUKI ŚCISLEGO ZARACHOWANIA
Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie	DRUKI ŚCISLEGO ZARACHOWANIA
Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estreichera	DRUKI ŚCISLEGO ZARACHOWANIA

Załącznik nr 2

Lp.	Jednostka podlegająca inwentaryzacji	Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją	Nazwa (okreslenie) przedmiotu spiswanego	Komisja inwentaryzacyjna
1	Przedszkole Miejskie nr 1 „Bajka” w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE	[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]
2	Przedszkole Miejskie nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE	[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]
3	Przedszkole Miejskie nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE	[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]
4	Złobek Miejski „Gryf” w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE	[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]
5	Złobek Miejski „Niezapominajka” w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE	Przedszkole Miejskie Nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie	[REDAKTOWANE]
6	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE	[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]
7	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE	Federacja Sportu Szczecin	[REDAKTOWANE]
8	Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE	Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estreichera w Białogardzie	[REDAKTOWANE]
9			Federacja Sportu Szczecin	[REDAKTOWANE]

12 | Strona

Szkoła Podstawowa nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE	AZS Koszalin	
Warsztat Terapii Zajciowej "Szansa" w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE	Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estreichera w Białogardzie	
Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie	OBCE ŚRODKI TRWAŁE		
Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estreichera	OBCE ŚRODKI TRWAŁE	Minsto Białogard	

Załącznik nr 3

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	Złobek Miejski „Niezapominajka” w Białogardzie	magazyn chemiczny i spożywczy	

Załącznik nr 4

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	Złobek Miejski „Gryfias” w Białogardzie		
5	Złobek 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 Zajciowej „Szansa” w Białogardzie		
11	Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie		
12	Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estreichera		

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	
2	Przedszkole Miejskie nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH	
3	„Niezapominajka” w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH	

4	Złobek Miejski "Gryfius" w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH		
5	Złobek Miejski "Niezapominajka" w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH		
6	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH		
7	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH		
8	Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH		
9	Szkoła Podstawowa nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH		
10	Warsztat Terapii Zajęciowej "Szansa" w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH		
11	Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH		
12	Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estriciera	ŚRODKI PIENIĘŻNE NA RACHUNKACH BANKOWYCH		

Załącznik nr 6

Lp.	Jednostka podlegająca inwentaryzacji	Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją	Komisja inwentaryzacyjna
1	Przedszkole Miejskie nr 1 „Bajka w Białogardzie	Środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie	
2	Przedszkole Miejskie nr 2 „Słoneczne" w Białogardzie	Środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie	
3	Przedszkole Miejskie nr 3 „Niezapominajka" w Białogardzie	Środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie	
4	Złobek Miejski "Niezapominajka" w Białogardzie	Środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie	
5	Złobek Miejski "Gryfius" w Białogardzie	Środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie	

6	Warsztat Terapii Zajęciowej "Szansa" w Białogardzie	Środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie	
7	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie	Środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie	
8	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie	Środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie	
9	Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie	Środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie	
10	Szkoła Podstawowa nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Białogardzie	Środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie	
11	Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie	Środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie	
12	Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estriciera	Środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie	

Załącznik nr 7

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 15.09.2024	Dyrektor CUW
SPIS Z NATURY				
1.	Przeszkolenie członków Komisji inwentaryzacyjnej	Etap przygotowania	do dnia 30.09.2024	Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Przygotowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (dniki, przyrządy pomiarowe, itp.)	Etap przygotowania	do dnia 30.09.2024	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie pół spisowych	Etap przygotowania	do dnia 30.09.2024	Osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątku
4.	Spis z natury	Etap przeprowadzenia inwentaryzacji	1.10.2024- 15.01.2025 według stanu na dzień 31.12.2024	Komisja inwentaryzacyjna
5.	Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzenia spisu z natury	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 27.01.2025	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
6.	Wycena spisu, zestawienie różnic oraz rozliczenie w księgach różnic inwentaryzacyjnych	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 31.01.2025	Księgowość
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic	Etap rozliczenia inwentaryzacji	06.02.2025	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 14.02.2025	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
9.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Etap rozliczenia inwentaryzacji	do dnia 15.03.2025	Dyrektor jednostki
10.	Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych		do dnia 31.03.2025	Księgowość
UZGADNIANIE SALDA				

			od dnia 02.01.2025 do dnia 15.03.2025 według stanu ewidencji księgowej na dzień 31.12.2024		od dnia 15.03.2025 według stanu ewidencji księgowej na dzień 31.12.2024		od dnia 15.03.2025 według stanu ewidencji księgowej na dzień 31.12.2024		od dnia 20.03.2025
1.	Analiza prawidłowości salda należności, w tym zidentyfikowanie należności spornych i wątpliwych,	Etap przeprowadzenia inwentaryzacji		Główny księgowy, pracownik działu księgowości zgodnie z zakresem obowiązków					
2.	Przygotowanie wznow do potwierdzenia sald i wysłanie do kontrahentów	Etap przeprowadzenia inwentaryzacji		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		Główny księgowy, pracownik działu księgowości zgodnie z zakresem obowiązków					
4.	Sporządzenie protokołu uzgodnienia i potwierdzenia sald	Etap rozliczenia inwentaryzacji		Główny księgowy, pracownik działu księgowości zgodnie z zakresem obowiązków					
PORÓWNIANIE ZODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI ŹRÓDŁOWYMI									
1.	Porównanie stanu weryfikowanych kont zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych jednostki z dokumentami źródłowymi i ustalenie różnic	Etap przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji		Główny księgowy, pracownik działu księgowości zgodnie z zakresem obowiązków					
2.	Sporządzenie protokołu weryfikacji	Etap rozliczenia inwentaryzacji		Główny księgowy, pracownik działu księgowości zgodnie z zakresem obowiązków					

ZALĄCZNIK Nr 8

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISLEGO 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/wniośła*) zastrzeżenia:

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/wniośła 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 9

SPRAWOZDANIE Z WERYFIKACJI WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH 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:

Table with 5 columns: Lin, Nr saldecyjny, Wartość według ewidencji księgowej, Dokumentacja, Wzrosty w zaliczki weryfikacji, Wyjaśnienie różnic, Propozycje sposobu likwidacji nieprawydybności.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

Podpis Dyrektora CUW

Podpis Głównego księgowego

ZALĄCZNIK Nr 10

ZALĄCZNIK Nr 11

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

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

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ PRZED
INWENTARYZACJĄ**

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ PO
INWENTARYZACJI**

Niniejszym oświadczam, że:

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 spisu i sposobu jego przeprowadzenia.

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)

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

ZALĄCZNIK Nr 12

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. stwierdzona	Ilość	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)

Zestawienie rozliczeń spisu z natury oraz różnic inwentaryzacyjnych na dzień		Różnice ilościowe między stanem faktycznym i księgowym		Różnice wartości	
Nr dok. sp. z nat.	Art. Poz.	KTM - symbol indeksu	nazwy		Różnica wartości
			nazwy	wartości	
1	Blk				
2	Kar				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Sporzędził

imię i nazwisko podpis

Sprawdził

imię i nazwisko podpis

Zatwierdzam:

Podpis Dyrektora CUW

ZALĄCZNIK Nr 14

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 sztuk od 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:

- 4. Uwagi i inne wnioski zespołu spisowego:

- 5. W związku ze sporządzeniem inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej dokonano wymiary 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

ZALĄCZNIK Nr 15

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
nr z dnia w składzie:

- 1) przewodniczący -
2) członek -

Inwentaryzacja przeprowadzona w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie -

W teku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

Table with 4 columns: SZTUK, WARTOŚĆ, SZTUK, KWOTA. Rows include 200, 100, 50, 10 banknotes and a total row for 'Kasowa banknoty' with value 910.

- a) wartość zł
b) saldo kasowe na dzień zł
c) stan gotówki wynikający z:
- raportu kasowego nr zł
d) stwierdzono nadwyżkę / niedobór *)
2.
a) ostatni wykorzystany numer kwitu/ruza 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. Stwierdzono różnicę 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:
/wartości/

- 6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w których znajdują się kasas.
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 wahała zastrzeżenia / wniosków następujące zastrzeżenia:*

Podpisy komisji (zespół):

- 1)
2)

(osoba odpowiedzialna materialnie)

*) niepotrzebne skreślić

ZALĄCZNIK Nr 16

dnia

nazwa komórki organizacyjnej

nazwisko i imię, stanowisko służbowe
osoby odpowiedzialnej materialnie

Oświadczenie przedinventaryzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie za środki pieniężne

Niniejszym oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu środków pieniężnych objętych spisem z natury, otrzymam i wystawione do czasu rozpoznania spisu, zostały ujęte w prowadzonej przez 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

Załącznik Nr 17

nazwa jednostki

Protokół

z postępowania 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 wartości:
niedoborów na sumę zł obciążać konto.....
zł obciążać konto.....
nadwyżkę na sumę zł uznać konto.....
zł uznać konto.....

29 | Strona

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

„Zestawienie kompensaty niedoborów i nadwyżek”.

Wartościa niedoborów obciążać:

1.sumą złwgzł.....
- sumą złwgzł.....

Wartościa 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 rady prawnej:

Białogard, dnia podpis

Decyzja Dyrektora Centrum:

Białogard, dnia

30 | Strona