Załącznik N.1 do Zarządzenia 6/2019 z dnia 21.10.2019 Kierownika w sprawie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w DDSW w Sławkowie

**Zasady Przeprowadzenia Inwentaryzacji**

**W Dziennym Domu ,, Senior-Wigor ,, w Sławkowie**

**Spis treści**

Rozdział I : Podstawy prawne

Rozdział II : Wstęp

Rozdział III : Cele i przedmiot przeprowadzania inwentaryzacji

Rozdział IV : Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

Rozdział V: Zasady przeprowadzania inwentaryzacji

Rozdział VI : Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

Rozdział VII Rodzaje inwentaryzacji

Rozdział VIII : Etapy inwentaryzacji

Rozdział IX : Obowiązki osób odpowiedzialnych za gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem.

Rozdział X : Obowiązki Kierownika w zakresie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji

Rozdział XI : Obowiązki Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego

Rozdział XII : Zakończenie inwentaryzacji

Rozdział XIII: Rola księgowości w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji

Rozdział XIV : Wycena składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji

Rozdział XV : Dekretacja i księgowanie różnic inwentaryzacyjnych

Rozdział XVI: Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

Rozdział XVII: Wzory druków niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji .

**Rozdział I Podstawy prawne**

§ 1.

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie :

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości

( DZ.U.z 2019 roku poz.351 )

1. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa ,budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych ,samorządowychzakładów budżetowych, państwowy funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej ( Dz.U. z 2017 roku poz. 1911 )

**Rozdział II Wstęp**

§ 1.

1. Instrukcja inwentaryzacyjna zwana dalej instrukcją określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku DDSW w Sławkowie, w oparciu o art.26-27 ustawy o rachunkowości.

2. Inwentaryzacje przeprowadza się na podstawie zarządzenia wydanego przez Kierownika DDSW (wzoru zarządzenia nie określono) wydanego na wniosek Głównego księgowego. Wydane zarządzenie w sprawie, przeprowadzenia inwentaryzacji winno określać :

* rodzaj inwentaryzacji,
* rodzaju składników, które będą inwentaryzowane,
* metodę inwentaryzacji,
* termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
* dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji,
* skład komisji inwentaryzacyjnej, jej przewodniczącego i ewentualnie skład zespołów spisowych

3. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie może wchodzić Kierownik jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie DDSW.

**Rozdział III Cele i przedmiot przeprowadzania inwentaryzacji**

§1.

1. Przedmiotem inwentaryzacji jest całość składników majątkowych znajdujących się w dyspozycji DDSW w Sławkowie a w szczególności :

1) rzeczowe składniki aktywów trwałych , do których zalicza się :

- środki trwałe,

-środki trwałe w budowie,

2) wartości niematerialne i prawne,

3) rzeczowe składniki majątku obrotowego,

4) aktywa finansowe

5) należności i zobowiązania ,

6) pozostałe aktywa i pasywa,

2. Zasadniczym celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

1. porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym ,
2. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
3. zapewnienie rzetelności informacji ekonomicznych ,
4. wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
5. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie ,
6. dokonanie oceny gospodarczej składników majątku w celu ich odpowiedniego zagospodarowania lub urealnienia wyceny ,
7. stworzenie warunków usprawnienia gospodarki majątkiem przez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom marnotrawstwa i niegospodarności.

**Rozdział IV Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji**

§1.

1 Inwentaryzacje aktywów i pasywów przeprowadza się za pomocą następujących metod :

1. spisu z natury,
2. uzgodnienia i potwierdzenia sald,
3. porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów źródłowych i ich weryfikacji ,

2. Poszczególnym składnikom majątku podporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

**1) W drodze spisu z natury inwentaryzuje się :**

* aktywa pieniężne i czeki znajdujące się w kasie,
* papiery wartościowe i druki ścisłego zarachowania,
* rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały, środki trwałe własne i obce (z wyjątkiem tych do których dostęp jest utrudniony, gruntów) nieruchomości zaliczane do inwestycji,
* maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
* obce składniki majątkowe znajdujące się w DDSW w Sławkowie a będące własnością innych jednostek,

2**) Drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki (metoda potwierdzenia salda) stanu oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzuje się**

* aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, papiery wartościowe w formie zdematerializowanej ,
* należności z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i należności z tytułu publiczno-prawnych,
* powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

**3) W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników inwentaryzuje się stany następujących aktywów i pasywów :**

* środki trwałe do których dostęp jest utrudniony, grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
* wartości niematerialne i prawne,
* należności sporne i wątpliwe,
* należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
* rozrachunki z pracownikami,
* pozostałe aktywa i pasywa jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie jest możliwe.

**Rozdział V Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji**

§ 1.

1. Inwentaryzacja rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze **spisu z natury** polega na :

* liczeniu, ważeniu i przeliczaniu rzeczywistych stanów składników majątku
* ustaleniu rzeczywistego stanu ilościowego,
* wycenie rzeczowych składników majątku,
* ustaleniu i wyjaśnieniu ilościowych lub wartościowych różnic pomiędzy stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych oraz rozliczeniu tych różnic.

2. Przed przystąpieniem do spisu z natury osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone mienie, składa oświadczenie wstępne o:

* udokumentowaniu odpowiednimi dowodami przychodów i rozchodów składników majątkowych,
* przekazaniu do ksiegowości wszystkich dowodów przychodu i rozchodu zgodnie z obiegiem dokumentów
* zabezpieczeniu ewidencji inwentaryzowanych składników w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu.

Wzór dokumentu stanowi **załącznik nr.3** do niniejszej instrukcji.

3. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy :

* zlikwidować fizycznie zniszczone składniki majątkowe w celu uniknięcia zbędnych wpisów ,

4. W arkuszach spisowych powinny być wskazane w sposób trwały następujące informacje :

* nazwa jednostki , określenie rejonu spisowego np. pokoju, rodzaju inwentaryzacji
* numer arkusza spisowego wraz z oznaczeniem uniemożliwiającym zmianę,
* rodzaj i termin inwentaryzacji,
* nazwę spisywanego składnika, ewentualnie numer inwentarzowy, jednostkę miary i ilość spisywanego składnika ,
* imiona i nazwiska członków zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych materialnie oraz ich podpisy.
* w kolumnie uwagi – adnotację o uszkodzeniu, wadach i stopniu zużycia składnika majątku jeśli takie występują).

5. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnia majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

6. Jeżeli przy spisie nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez 2 osobowy zespół spisowy i dodatkowo osobę (godną zaufania)wyznaczoną przez Kierownika DDSW .

7. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

8. przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej arkusze spisu z natury sporządza się w 3 egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje księgowość, kopie osoby przekazujące i przyjmujące składniki majątku.

9. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze odczytanie, wpisaniu zapisu poprawnego i umieszczeniu daty i podpisu osoby dokonującej korekty,

10. Zespól spisowy nie może być informowany o ilości składników majątkowych, wynikających z ewidencji księgowej ,

11. Zespól spisowy wypełnia wszystkie rubryki na arkuszu spisowym za wyjątkiem rubryki cena i wartość, oraz przekłada do podpisania osobie materialnie odpowiedzialnej,

12. Na arkuszu spisowym pod ostatnią pozycja umieszcza się wpis – „spis zakończono na pozycji numer…………,”

13. Pozostałe niewykorzystane arkusze spisowe należy skasować przez „wyzerowanie” i zwrócić do ksiegowosci ,

14. Obok obcych składników majątkowych na arkuszu spisu z natury umieszcza się wpis – „obcy składnik majątkowy” i potwierdza ten fakt u jednostki będącej jego właścicielem ,

15.Przy niepełnowartościowych składnikach majątkowych umieszcza się zapis – uszkodzone, zepsute itp.

16. Arkusze spisowe od momentu ponumerowania, zaparafowania przez upoważnioną osobę i ujęcia ich w ewidencji stają się drukami ścisłego zarachowania.

17. Jeżeli osoba odpowiedzialna zgłasza zastrzeżenia do spisu z natury, konieczne jest natychmiastowe poinformowanie o tym przewodniczącego komisji inwetaryzacyjnej. Po wysłuchaniu stron podejmuje on decyzję, czy spis z natury kwestionowanych pozycji należy powtórzyć, czy też zastrzeżenia zostają odrzucone. W powtórnym spisie uczestniczy wówczas przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub działający z tego upoważnienia członek komisji. W razie odrzucenia wniosku sporządza się notatkę uzasadniającą tą decyzję; podpisuje ją przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub działający z jego upoważnienia członek komisji i osoba odpowiedzialna, która może zgłaszać zastrzeżenia.

**§ 2.**

**1 Inwentaryzacja** **w drodze uzgodnienia i potwierdzenia salda .**

1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i należności publicznoprawnych ) przeprowadza zespól spisowy i pracownik zespołu finansowo - księgowego.

2. Inwentaryzacja aktywów finansowych na rachunkach bankowych polega na pisemnym potwierdzeniu sald wysłanych przez bank na ostatni dzień roku obrotowego i ujęciu w księgach rachunkowych rezultatów tych uzgodnień .

3. Salda należności uzgadnia się w terminie nie wcześniejszym niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a nie późniejszym niż do dnia 15 następnego roku, poprzez wysłanie do dłużników specyfikacji sald, z wnioskiem o potwierdzenie lub nadesłanie swojej wersji. Nadesłanie przez dłużników potwierdzenia lub specyfikacje sald wynikających z ksiąg rachunkowych są podstawą do uznania (w pierwszym przypadku) sald za zinwentaryzowane, zaś w drugim przypadku do analizy i wyjaśnień, których celem jest uzgodnienie. Salda należności nie potwierdzone mimo wysłanej korespondencji przez odbiorców inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji .

**§ 3.**

**1 Inwentaryzacja drogą weryfikacji stanu ewidencyjnego**

1. Inwentaryzacji dokonywanej droga porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja tych składników przeprowadza komisja inwetaryzacyjna.

2. Inwentaryzacja dokonywana drogą weryfikacji stanu ewidencyjnego polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów przez konfrontację danych z ewidencji z rzeczywistością potwierdzoną dokumentami księgowymi.

3. Weryfikacji tej podlegają aktywa i pasywa, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w spisie z natury albo w drodze potwierdzenia salda (np. środki trwałe do których dostęp jest utrudniony, grunty, należności z tytułów publiczno- prawnych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych itp.)

1. Inwentaryzowane aktywa i pasywa weryfikuje się w sposób następujący :

* rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac i wynagrodzeń niepodjętych w terminie ich wypłaty,
* roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, roszczeń spornych – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
* inne nie wymienione aktywa i pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości sald na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów lub przychodów .

1. W przypadku stwierdzonych rozbieżności przy wiarygodnej dokumentacji odpowiednio koryguje się stany ewidencyjne.
2. Z inwentaryzacji dokonanej droga porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników sporządza się protokół.

**Rozdział VI Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji**

§1.

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości składniki aktywów i pasywów podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Powyższy termin uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w terminach określonych w ustawie o rachunkowości. tj .

**na dzień bilansowym 31 grudnia roku obrotowego**

1. spis z natury gotówki w kasie,
2. spis z natury papierów wartościowych i druków ścisłego zarachowania,
3. spis z natury materiałów i towarów odpisanych w koszty w dniu zakupu, a nie zużytych do końca raku obrotowego,
4. uzgodnienie sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

**W okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych piętnastu dni następnego roku obrotowego:**

drogą uzgodnienia sald **:**

* należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności publiczno-prawnych, a także powierzonym kontrahentom własnych składników aktywów ,

oraz drogą spisu z natury :

* środków trwałych – znajdujących się poza terenem strzeżonym,

**W okresie od zakończenia roku obrotowego do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy :**

drogą porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników :

* środki trwałe, których nie inwentaryzuje się spisem z natury,
* grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
* środki trwałe do których dostęp jest utrudniony,
* należności sporne i wątpliwe ,
* należności i zobowiązania od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych ,
* należności z tytułów publiczno- prawnych ,

**Terminy i częstotliwość inwentaryzacji poszczególnych składników uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzację** :

* składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku,
* zapasów, materiałów, wyposażenia itp. znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo- wartościową – przeprowadzono raz na 2 lata,
* środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, przeprowadzono raz na 4 lata

**Przez teren strzeżony rozumie się budynek DDSW, który jest zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych, stale monitorowany, posiadający alarm, które uniemożliwiają przedostanie się do wewnątrz budynku bez pozostawienia śladów włamania.**

2. Oprócz inwentaryzacji wynikającej z ustawy o rachunkowości, inwentaryzacje należy przeprowadzić również :

1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,

2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku ( kradzież, włamanie, pożar, klęska żywiołowa itp.)

**Wykaz aktywów i pasywów, sposobów i terminów przeprowadzenia inwentaryzacji – kolor czerwony aktywa i pasywa występujące w DDSW**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **termin** | **Składnik majątku** | **metoda** |
| 1 | Na ostatni dzień każdego roku obrotowego  ( art.26 ust.1 pkt1) | - aktywa pieniężne znajdujące się w kasie jednostki  - druki ścisłego zarachowania ,  -zapasy materiałów spisanych w koszty w dniu zakupu lecz nie zużytych do końca roku obrotowego, | Spis z natury |
| 2 | Na ostatni dzień każdego roku obrotowego- z tym ,że inwentaryzacje można rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do dnia 15 stycznia roku następnego  ( art.26 ust.1pkt.2, | -aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,  - należności (za wyjątkiem publicznoprawnych, wątpliwych ,spornych)  -zobowiązań ( za wyjątkiem zobowiązań od pracowników i publicznoprawnych)  -własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom organizacyjnym Sławkowa  - obcych składników majątkowych przekazanych do użytkowania DDSW,  -inne aktywa i pasywa , jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury nie było możliwe , | Potwierdzenie salda |
| 3 | Raz w ciągu 2-ch lat ( art.26 ust.3 pkt2) | -znajdujących się na terenie strzeżonym aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościowa- wartościową i ilościową,  -wyposażenie objęte ewidencją ilościową ,  - zbiory biblioteczne | Spis z natury |
| 4 | Raz w ciągu czterech lat  ( art.26 ust.3 pkt.3 | -środków trwałych ( z wyjątkiem gruntów i innych środków trwałych , do których dostęp jest znacznie utrudniony)  - środków trwałych w budowie, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym | Spis z natury |
| 5 | Na ostatni dzień każdego roku obrotowego- z tym ,że inwentaryzacje można rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do dnia 15 stycznia roku następnego  ( art.26 ust.1pkt.3, | - grunty i prawa wieczystego użytkowania gruntów,  -środki trwałe , do których dostęp jest znacznie utrudniony,  -ż sporne i wątpliwe,  -należności i zobowiązania od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,  - należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych,  - wartości niematerialne i prawne,  - rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,  - fundusze własne oraz fundusze specjalne,  - aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych ,  - | weryfikacja |

Inwentaryzowanie Aktywów i pasywów w okresie ostatnich trzech miesięcy roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni następnego roku narzuca konieczność ustalenia ich stanu na dzień bilansowy.

Ustalenia stanu na dzień bilansowy dokonuje się przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów ( korekta in plus)i rozchodów( korekta in minus), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia salda a datą, na którą ustalono stan zapasów lub sald według ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

**Rozdział VII Rodzaje przeprowadzania inwentaryzacji**

**§1.**

1 . W DDSW w Sławkowie stosuje się inwentaryzację:

1. okresową ( w tym roczną , przeprowadzona zgodnie z ustawą o rachunkowości),
2. inwentaryzację zdawczo - odbiorczą – przy zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej,
3. kontrolną w razie zdarzeń nieprzewidzianych tj. kradzieży, włamania, pożaru itp.

**Rozdział VIII Etapy inwentaryzacji**

Tabela 1. Etapy inwentaryzacji

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Etapy** | **Czynności do wykonania** | **Osoby odpowiedzialne** |
| 1. | Przygotowanie inwentaryzacji | Wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji, powołanie komisji inwentaryzacyjnej i jej przewodniczącego. | Kierownik DDSW |
| Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji , jej zakresu i terminów przeprowadzenia, | Przewodniczący komisji i główna księgowa, |
| przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych | główna księgowa i przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, |
|  |  | Przygotowanie i uporządkowanie dokumentów oraz pól spisowych poprzez sprawdzenie oznakowania składników majątkowych | Osoba prowadzące analitykę wyposażenia i osoba materialnie odpowiedzialna |
| 2. | Przeprowadzenie inwentaryzacji | zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie | Zespól spisowy |
| Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników, | zespól spisowy |
| pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy , | przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| przeprowadzenie spisu z natury, | zespoły spisowe oraz osoby materialnie odpowiedzialne |
| pobranie oświadczeń końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych | przewodniczący komisji inwentaryzacyjne lub członkowie zespołów spisowych, |
| kontrola przebiegu inwentaryzacji, | przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, Kierownik DDSW |
| potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami( bez rozrachunków publiczno-prawnych i z pracownikami oraz osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych oraz należności spornych i wątpliwych, | Księgowość i przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentami w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury i potwierdzeniem salda | Księgowość i przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 3. | Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic | Wycena arkuszy spisowych | osoba prowadząca ewidencję analityczną środków trwałych , pozostałych środków trwałych w użytkowaniu. |
| Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych | Księgowość i przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic | osoby materialnie odpowiedzialne i przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, |
| Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych | Księgowość i przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| Przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość | Księgowość i przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| Przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z różnic inwentaryzacyjnych i propozycja sposobu ich rozliczenia | przewodniczący komisji i członkowie zespołów spisowych |
| Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej | Kierownik DDSW |
| Decyzja o rozliczaniu różnic | Kierownik DDSW |
| 9. Ewidencja różnic | księgowość |
| Potwierdzenie realności sald kont bilansowych | księgowość |
| Archiwizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej | pracownik księgowości |

**Rozdział IX Obowiązki osób odpowiedzialnych za gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem.**

§1.

1 W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji główni użytkownicy określonych składników, a także osoby materialnie odpowiedzialne za składniki objęte inwentaryzacją zobowiązane są do przygotowania rejonów spisowych w tym do:

1. sprawdzenia czy środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowania pozwalające na pełną ich identyfikację ,
2. oceny przydatności poszczególnych składników majątku i likwidacji składników nie nadających się do dalszego użytkowania z powodu wyeksploatowania, złego stanu technicznego itp. ,
3. udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
4. złożenia wyczerpujących wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i propozycji ich rozliczenia
5. złożenie oświadczeń : wstępnego i końcowego,

**Rozdział X Obowiązki Kierownika Dziennego Domu ,, Senior-Wigor,, w Sławkowie w zakresie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji .**

§1.1 W celu zapewnienia terminowego i rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji obowiązkiem Kierownika jednostki jest :

1. wydanie wewnętrznych przepisów (instrukcji, zarządzeń,) w zakresie inwentaryzacji, a w szczególności zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
2. ustalenie składu komisji inwentaryzacyjnej ,
3. kontrola przebiegu inwentaryzacji ,
4. zatwierdzenie protokołu co do sposobu rozliczenia różnić inwentaryzacyjnych
5. ustalenie w jakim terminie winny być zakończone prace inwentaryzacyjne ,

**Rozdział XI Obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.**

§1

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy :

1. Organizacja i przygotowanie spisu,
2. Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz osób odpowiedzialnych materialnie przy współudziale Głównego Księgowego,
3. Ustalenie czynności członków zespołu spisowego ,
4. Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespól spisowy arkuszy spisu z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych. Fakt przeprowadzenia kontroli przewodniczący komisji potwierdza pozycją na arkuszu spisowym podpisując się w rubryce uwagi
5. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury został w całości lub części przeprowadzony nieprawidłowo, zawiadamia na piśmie Kierownika DDSW, który zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie spisu z natury.
6. Terminowe przekazanie do księgowości arkuszy spisowych ,
7. Pobieranie arkuszy spisowych,
8. Skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzanych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
9. Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie do ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
10. Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
11. Przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia, w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych
12. Powiadomienie Kierownika jednostki o wszelkich nieprawidłowościach,
13. Składanie wniosków do Kierownika jednostki o sposobie zagospodarowania wyeksploatowanych, przestarzałych technologicznie i nieprzydatnych do działalności jednostki składnikach majątkowych.

§2

Do obowiązków zespołów spisowych należy:

1. Przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
2. Zorganizowanie pracy w sposób niekolidujący i niezakłócający normalnej działalności jednostki,
3. Właściwe zabezpieczenie rejonów spisowych przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
4. Terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.

**Rozdział XII Zakończenie inwentaryzacji metoda spisu z natury**

**§1.**

1 Po zakończeniu spisu z natury, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza zbiorczą pisemną informację o wszelkich stwierdzonych podczas spisu nieprawidłowościach i spostrzeżeniach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi tj. o ich stanie zabezpieczenia przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

2. Następnie arkusze spisu z natury Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej dostarcza do ksiegowości w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku z ewidencja księgową.

3. Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami osób materialnie odpowiedzialnych, komisja inwentaryzacyjna określa przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych w pisemnym protokole, w którym przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia

**Rozdział XIII Rola służb księgowych w sprawnym przeprowadzeniu inwentaryzacji**

§1.1. W celu zapewnienia sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji służby księgowe zobowiązane są do :

1. Uzgodnienia i weryfikacji sald ,
2. Kontroli nad prawidłową, kompletną, terminową wycenę arkuszy spisowych oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów,
3. Wykonania decyzji Kierownika jednostki dotyczącej rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza ujęcia ich w księgach rachunkowych przed ich zamknięciem.

**Rozdział XIV Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów po zakończeniu inwentaryzacji**

**§1.**

1 Po zakończeniu inwentaryzacji i przekazaniu arkuszy , dokonuje się wyceny. Wyceny dokonują pracownicy ksiegowosci.

2. Wycena polega na pomnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę oraz ustaleniu łącznie ich wartości według kont syntetycznych i według wartości ewidencji analitycznej wykazanych w księgach inwentarzowych.

2. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując przepisy ustawy o rachunkowości.

3. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący :

1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia, koszty wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia ,

3) należności – w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności ,

4) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty

5) rezerwy – w uzasadnionej , wiarygodnie oszacowanej wartości

6) kapitały , fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej ,

4. Różnice inwentaryzacyjne powstałe w wyniku rozliczenia spisu z natury winny być zestawione w sposób pozwalający na ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem wg. poszczególnych kont syntetycznych, działów, rozdziałów, paragrafów oraz według osób odpowiedzialnych za ich powstanie .

1. Różnice mogą wystąpić jako :
2. Niedobory – stan ewidencyjny wyższy od stanu rzeczywistego
3. Nadwyżki – stan księgowy niższy od rzeczywistego
4. Szkody – jest to częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
5. Niedobory , nadwyżki i szkody dzieli się na:
6. Niedobory i szkody niezawinione ( spowodowane wypadkami losowymi ) wynikające z błędami pomiaru powstałymi przy przyjmowaniu lub wydawaniu materiałów ,

2) Niedobory i nadwyżki zawinione - spowodowane udowodnionymi przywłaszczeniami mienia ,

spowodowane nie znanymi przyczynami, ale nie spełniające warunków zezwalających na zaliczenie ich do niedoborów niezawinionych

3) Nadwyżki można rozróżnić jako : rzeczywiste ( przyjmowane do ewidencji księgowej ) i pozorne

wynikające z błędu pomiaru ,pomyłek w dokumentach ewidencyjnych itp.

**Rozdział XV – Dekretacja i księgowanie powstałych różnic inwentaryzacyjnych**

§1.1 Po stronie Winien konta 240 ,, Pozostałe rozrachunki z tytułu niedoborów i szkód księguje się :

1. Niedobory i szkody w rzeczowych i pieniężnych składnikach majątku obrotowego,
2. Niedobory i szkody w majątku trwałym,
3. Roszczenia z tytułu niedoborów,
4. Roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników,
5. Wartość nadwyżek zakwalifikowanych do pozostałych przychodów operacyjnych lub na zmniejszenia kosztów.

2. Po stronie Ma konta 240 Pozostałe rozrachunki z tytułu nadwyżek księguje się :

1) nadwyżki stwierdzone w rzeczowych i pieniężnych składnikach majątku obrotowego ,

2) nadwyżki stwierdzone w majątku trwałym ,

3) odpisane niedobory i szkody niezawinione ,

4) roszczenia uznane przez osoby odpowiedzialne za niedobór lub szkodę ,

5) Uznania rozliczenia niedoborów i szkód za pozostałe koszty operacyjne , zwiększające koszty działalności lub za zmieniające fundusz jednostki

1. Obciążenia osób odpowiedzialnych za niedobory lub szkody , jeżeli wyraziły zgodę ,

3. Typowe księgowania różnic inwentaryzacyjnych

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Treść operacji | Wn | Ma |
| 1 | Ujawnione niedobory i szkody :   1. materiałów 2. środków trwałych 3. pozostałych środków trwałych 4. wartości niematerialnych i prawnych | 240  240  240  240 | 401  011  013  020 |
| 2 | Rozliczenie nadwyżek środków trwałych | 240 | 800 |
| 3 | Nadwyżki uznane za pozostałe koszty operacyjne | 240 | 760 |
| 5 | Roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników | 240 | 231, 234 |
| 6 | Ujawnione nadwyżki   1. środków trwałych 2. Pozostałych środków trwałych | 011  013 | 240  240 |
| 7 | Rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku   1. Uznania za zwiększające koszty działalności 2. Uznania za zmniejszające fundusz ( w środkach trwałych ) 3. Obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie jeżeli wyraziły zgodę | 761  800  234,240 | 240  240  240 |

4. Różnice ujawnione w trakcie inwentaryzacji, należy ująć w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego dotyczą.

**Rozdział XVI Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

§ 1.1 Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od dnia następnego roku obrotowego zgodnie z art.74 ust1 i 2 ustawy o rachunkowości.

**Rozdział XVII Wzory druków – rozpoczęcie i zakończenie inwentaryzacji**

1. Wniosek Głównego Księgowego o przeprowadzenie inwentaryzacji
2. Harmonogram inwentaryzacji
3. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej ( przed inwentaryzacja )
4. Oświadczenie poinwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej
5. Sprawozdanie z przebiegu i zakończenia inwentaryzacji
6. Protokół z inwentaryzacji należności / zobowiązań przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami
7. Protokół z inwentaryzacji kont przeprowadzonej metodą weryfikacji
8. Protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunku bankowym

**Załącznik nr 1**

**Pani**

**……………………….**

**Kierownik MOPS**

**w Sławkowie**

Wnioskuje o przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych MOPS, w Sławkowie zgodnie z załączonym harmonogramem

……………………………… ………………………………………..

(miejscowość i data) (podpis Głównego Księgowego)

**Załącznik nr 2**

**Harmonogram, sposoby i metody przeprowadzenia inwentaryzacji**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot inwentaryzacji** | **Metoda inwentaryzacji** | **Termin** | **Inwentaryzacja na dzień** |
| 1. | Środki trwałe (z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony | Spis z natury |  |  |
| 2. | Pozostałe środki trwałe (niezależnie od wartości) |  |  |
| 3. | Środki pieniężne w kasie |  |  |
| 4. | Papiery wartościowe w postaci materialnej (czeki, weksle, druki ścisłego zarachowania i inne wartości) |  |  |
| 5. | Składniki aktywów będące własnością innych jednostek |  |  |
| 6. | Należności sporne i wątpliwe | Weryfikacja stanu ewidencyjnego |  |  |
| 7. | Należności i zobowiązania od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych |
| 8. | Należności i zobowiązania od pracowników |
| 9. | Należności i zobowiązania z tytułów publiczno - prawnych |
| 10. | Wartości niematerialne i prawne |  |  |
| 11. | Fundusze specjalne, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów |  |  |
| 12. | Inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe |  |  |
| 13. | Środki pieniężne na rachunkach bankowych | Potwierdzenie sald |  |  |
| 14. | Powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe, mienie powierzone pracownikom |  |  |
| 15. | Papiery wartościowe w formie zdematerializowanej |  |  |
| 16. | Bezsporne należności |  |  |

**Załącznik nr 3**

Sławków dnia ….………………………..

**Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, ze:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych, zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do księgowości.
3. Ewidencja szczegółowa inwentaryzowanych składników została zabezpieczona w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu.
4. Zabezpieczone urządzenia mogą być w czasie spisu udostępnione na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
5. Rzeczowe składniki majątkowe są przygotowane do spisu z natury i odpowiednio oznakowane.

…………………………………………… ……………………………………………………….

(data i podpis Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej) ( data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**Załącznik nr 4**

Sławków, dnia …………………

………………………………

( nazwisko i imię )

**Oświadczenie poinwentaryzacyjne**

**osoby materialnie odpowiedzialnej**

Niniejszym oświadczam, że jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzwanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od numeru …………. do numeru …………… i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

…………………………………………………………………….

( podpis osoby materialnie odpowiedzialnej )

**Załącznik 5**

**Sprawozdanie z przebiegu i zakończenia inwentaryzacji**

**majątku DDSW w Sławkowie**

Dokonując inwentaryzacji na podstawie Zarządzenia nr 4/2019

Kierownika MOPS w Sławkowie z dnia 1510.2019

Komisja w składzie :

1. Przewodniczący Aneta Sośnierz
2. Członek : Jolanta Wcisło

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych przeprowadziła od dnia 15.10.2019

do dnia 31.12.2019 roku drogą spisu z natury inwentaryzację następujących składników majątku :

a) aktywa obrotowe – wyposażenie – ewidencja ilościowa -wartościowa

b) księgozbiór

c) zakupione lecz nie zużyte w 2019 roku materiały biurowe i znaczki pocztowe

Rozliczenie pobranych arkuszy spisu z natury :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pobrano** | **ilość** | **Od numeru** | **Do numeru** |
| Czyste arkusze spisowe | 14 | 1 | 14 |
| Zwrócono arkusze niewykorzystane | 2 | 13 | 14 |
| Zwrócono arkusze anulowane | 0 |  | 0 |
| Wykorzystano do celów inwentaryzacji | 12 | 1 | 12 |

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono :

1. Arkusz spisu z natury 1/2019 pozycji 6 pomieszczenie – pokój sypialny

**wartość 9.336,43**

1. Arkusz spisu z natury 2/2019 pomieszczenie –łazienka
2. wartość
3. Arkusz spisu z natury od ……………. do ………….. ilość pozycji …………………

Wartość ………………………………… pomieszczenie…………………………………

1. Arkusz spisu z natury od ……………. do ………….. ilość pozycji …………………

Wartość………………………………….pomieszczenie………………….

1. Arkusz spisu z natury od ……………. do ………….. ilość pozycji …………………

wartość…………………………………………pomieszczenie………………

1. Arkusz spisu z natury od ……………. do ………….. ilość pozycji …………………

wartość…………………………………………pomieszczenie……………

1. Arkusz spisu z natury od ……………. do ………….. ilość pozycji …………………

wartość………………………………………pomieszczenie……………….

1. Arkusz spisu z natury od ……………. do ………….. ilość pozycji…………………

wartość ……………………………………… pomieszczenie ……………………

1. Arkusz spisu z natury od ……………. do ………….. ilość pozycji…………………

wartość ……………………………………… pomieszczenie …………..………..

1. Arkusz spisu z natury od ……………. do ………….. ilość pozycji…………………

wartość ……………………………………… pomieszczenie ………….……..

1. Arkusz spisu z natury od ……………. do ………….. ilość pozycji…………………

wartość ……………………………………… pomieszczenie …………..………..

1. Arkusz spisu z natury od ……………. do ………….. ilość pozycji…………………

Wartość ………………………………………pomieszczenie …………………..

1. Arkusz spisu z natury od ……………. do ………….. ilość pozycji…………………

Wartość ………………………………………pomieszczenie ……….………..

1. Arkusz spisu z natury od ……………. do ………….. ilość pozycji…………………

Wartość ………………………………………pomieszczenie ……………..………..

1. Arkusz spisu z natury od ……………. do ………….. ilość pozycji…………………

Wartość ………………………………………pomieszczenie ……….………..

Według wstępnej wyceny stwierdzono/nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych

……………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

5.Uwagi Komisji inwentaryzacyjnej :

1) zabezpieczenie składników przed uszkodzeniem , kradzieżą ……………………………………………………………………………………………………………………………………

2) składniki majątkowe zużyte, o przestarzałej technologii , nieprzydatne w toku podstawowej działalności jednostki …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

3) propozycje komisji co do sposobu zagospodarowania zbędnych i zużytych składnikówmajątkowych………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

6. Wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie dotyczące różnic inwentaryzacyjnych …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

7. Decyzja Kierownika jednostki co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

a) w sprawie nadwyżek …………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

b) w sprawie niedoborów szkód……………………………………………………………………………………………

Podpisy Komisji inwentaryzacyjnej :

1. …………………………………
2. …………………………………

zatwierdzam:

**Załącznik 6**

**Protokół z inwentaryzacji należności / zobowiązań**

**przeprowadzonej metoda uzgodnienia sald z kontrahentami**

**według stanu na dzień 31 grudnia ……………………………..roku**

Pozycja bilansu ……………………………………………

Symbol i nazwa konta …………………………………………..

W toku przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych stwierdzono co następuje :

1. wezwania do uzgodnienia sald według stanu na dzień …………………. wysłano do wszystkich kontrahentów ( wezwania w załączeniu )
2. w toku przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych stwierdzono co następuje :

Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień ……………….wynosi ………………………………….zł i obejmuje :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **kontrahent** | **Wartość Wn** | **Wartość Ma** | **Wartość potwierdzonego salda** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Wartość** |  |  |  |

Zestawienie zakończono na poz. …………………………………………………..

1. Saldo wynika z zapisów księgowych dokonywanych na podstawie prawidłowych i sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych.
2. Inwentaryzowane saldo jest realne i prawidłowo ustalone.
3. Uwagi

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

1. …………………………………………
2. ………………………………………….

zatwierdzam

**Załącznik 7**

**Protokół z przeprowadzonej metodą weryfikacji sald**

**według stanu na dzień 31.12………. roku**

Pozycja bilansu ………………………………

Nazwa konta ………………………………

1. W toku przeprowadzonych czynności weryfikacyjnych stwierdzono co następuje :

Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień …………………………………… wynosi ……………………. zł i obejmuje:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa analityczna konta** | **Saldo przed weryfikacją** | **Strona Wn** | **Strona Ma** | **Saldo po weryfikacji** | **Strona Wn** | **Strona Ma** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Zestawienie zakończono na poz. ……………………………………………………..

2. Saldo wynika z zapisów księgowych dokonanych na podstawie sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych.

1. Inwentaryzowane saldo jest realne i prawidłowo ustalone.
2. Uwagi

Podpisy Komisji inwentaryzacyjnej : Zatwierdzam

1. …………………………………..
2. …………………………………..
3. …………………………………..

**Załącznik 8**

**Protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych**

**na rachunkach bankowych według stanu na dzień 31.12……………………**

Pozycja bilansu ………………………………………..

Symbol konta …………………………………………..

1. W toku przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych stwierdzono co następuje :

Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień 31.12……….. wynosi…………………… i obejmuje

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa banku | Nr. rachunku bankowego | Stan środków wg ostatniego wyciągu bankowego | Stan środków według potwierdzonego salda |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Zestawienie zakończono na poz. …………………………………….

1. Saldo wynika z zapisów księgowych dokonanych na podstawie wyciągów bankowych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania.
2. Inwentaryzowane saldo konta 130 jest realne i prawidłowo ustalone
3. Uwagi :

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej :

1. ……………………………………..
2. ………………………………………
3. ………………………………………

zatwierdzam