

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. PODSTAWOWE CELE I ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 1

Niniejsza instrukcja określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie, zwanym dalej „Domem”.

§ 2

1. Podstawowym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień), porównanie go ze stanem ewidencyjnym oraz stwierdzenie występujących między tymi stanami różnic, ich rozliczenie i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do występującego w rzeczywistości.
2. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:
 - 1) Rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 2) Ujawnienia niewłaściwych lub nieodpowiednich form przechowywania, magazynowania i użytkowania składników majątkowych,
 - 3) Ujawnienia zapasów zbędnych i nadmiernych,
 - 4) Dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych i przeciwdziałania wszelkim nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Domu.

§ 3

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów Domu – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania.

§ 4

W ramach dopuszczalnych uproszczeń w jednostce nie przeprowadza się inwentaryzacji okresowej metodą spisu z natury dla zapasów materiałów spisanych bezpośrednio w koszty w momencie nabycia i wydanych pracownikom:

- 1) Paliwa w baku pojazdu służbowego,
- 2) Materiałów biurowych,
- 3) Środków czystości,
- 4) Środków ochrony indywidualnej.

II. TERMINY, CZĘSTOTLIWOŚĆ I METODY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

§ 5

W zależności od tego, jakie składniki majątku mają być inwentaryzowane, ustala się terminy, częstotliwość i metody przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) Środków pieniężnych w kasie, czeków, druków ścisłego zarachowania, depozytów – na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze spisu z natury,
- 2) Środków zgromadzonych na rachunkach bankowych – na ostatni dzień każdego roku obrotowego, uzgodnienie przeprowadza się w nowym roku obrotowym w drodze pisemnego potwierdzenia od banków prawidłowości salda,
- 3) Zapasów materiałów w magazynie spożywczym objętych ewidencją ilościowo-wartościową, zapasów materiałów spisanych w koszty w dniu nabycia i nie wydanych pracownikom do zużycia – na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze spisu z natury,
- 4) Środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową (za wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – co 4 lata na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego w drodze spisu z natury,
- 5) Pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową, pozostałego wyposażenia i sprzętu objętego ewidencją ilościową – co 2 lata na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego w drodze spisu z natury,
- 6) Należności (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych) – na ostatni dzień każdego roku obrotowego, uzgodnienie przeprowadza się w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego w drodze pisemnego potwierdzenia od kontrahentów prawidłowości salda,
- 7) Składników majątkowych będących własnością innych jednostek – na ostatni dzień każdego roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego w drodze spisu z natury,
- 8) Aktywów i pasywów, które nie są objęte uzgodnieniem sald i których spis z natury jest niemożliwy:
 - a) gruntów,
 - b) środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - c) należności spornych i wątpliwych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, oraz z tytułów publiczno-prawnych,
 - d) należności nie potwierdzonych metodą uzgodnienia sald,
 - e) wszystkich zobowiązań,
 - f) nakładów na środki trwałe w budowie,
 - g) wartości niematerialnych i prawnych,
 - h) środków pieniężnych w drodze,
 - i) funduszy własnych i funduszy specjalnego przeznaczenia -

na ostatni dzień każdego roku obrotowego, inwentaryzację przeprowadza się w nowym roku obrotowym w drodze weryfikacji sald z dokumentacją.

§ 6

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Dom . Natomiast za strzeżone składowiska materiałów uznaje się pomieszczenia magazynowe, znajdujące się w budynkach Domu.

§ 7

1. Oprócz inwentaryzacji wynikających z § 5 należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których mógł zostać naruszony stan składników majątkowych (pożar, kradzież, powódź itp.). Inwentaryzację doraźną przeprowadza się na polecenie dyrektora jednostki.
2. Inwentaryzacja doraźna może być przeprowadzana jako pełna (obejmująca wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki, lub częściowa (obejmująca tylko wybrane składniki aktywów i/lub pasywów).
3. Dyrektor Domu może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnej w sposób uproszczony. Uproszczenie polega na zastąpieniu:
 - 1) Spisu z natury porównaniem danych w ewidencji szczegółowej bilansowej lub pozabilansowej inwentaryzowanych składników ze stanem faktycznym,
 - 2) Uzgodnienia sald z kontrahentami – weryfikacją sald z dokumentacją znajdującą się w posiadaniu Domu.

III. INWENTARYZACJA PRZEPROWADZANA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 8

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) Ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych w miejscu ich użytkowania lub przechowywania przez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
 - 2) Wycenie spisanych ilości,
 - 3) Porównaniu ilości i wartości ustalonych w drodze spisu z danymi ksiąg rachunkowych,
 - 4) Ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - 5) Ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna z przewodniczącym na czele powołana przez Dyrektora Domu odrębnym zarządzeniem. Po zakończeniu inwentaryzacji Dyrektor zatwierdza dokumentację inwentaryzacyjną oraz wnioski komisji odnośnie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
3. Przewodniczącym oraz członkami komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być osoby materialnie odpowiedzialne, osoby prowadzące księgi inwentarzowe, a także osoby prowadzące ewidencję księgową składników majątku.
4. Spisu z natury dokonuje zespół spisowy w minimum dwuosobowym składzie, powołany przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

5. W skład zespołu spisowego wchodzi pracownicy Domu.
6. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.
7. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej za spisowane składniki majątkowe, spis przeprowadza się w obecności osoby przez nią upoważnionej. Upoważnienie musi być udzielone w formie pisemnej.
8. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba odpowiedzialna za mienie i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien przeprowadzić zespół spisowy o poszerzonym składzie, liczący 3 członków. Dodatkową osobę wyznacza przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej ze składu komisji inwentaryzacyjnej. W szczególności może to być sam przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9

Osoby odpowiedzialne za powierzone im mienie odpowiadają za:

- 1) Przygotowanie miejsc spisowych i sprawdzenie czy wszystkie składniki majątkowe są oznakowane,
- 2) Złożenie zespołowi spisowemu oświadczeń zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 3) Stałe uczestnictwo w spisie inwentaryzacyjnym,
- 4) Sporządzenie pisemnych wyjaśnień do powstałych różnic inwentaryzacyjnych, ze wskazaniem ich przyczyn i proponowanego sposobu ich rozliczenia, a następnie przekazanie w/w wyjaśnień i wniosków przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w terminie 3 dni od chwili uzyskania informacji o stwierdzeniu różnic.

§ 10

1. Przewodniczący komisji:
 - 1) Przeprowadza szkolenie dla członków komisji inwentaryzacyjnej w zakresie prawidłowego przeprowadzania spisu z natury,
 - 2) Określa zasięg pól spisowych i powołuje zespoły spisowe dla każdego pola oraz ustala harmonogram spisu,
 - 3) Rozdziela obowiązki pomiędzy poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej, kieruje ich pracą i przeprowadza bieżący nadzór nad realizacją w/w obowiązków,
 - 4) Organizuje i nadzoruje przebieg spisu z natury,
 - 5) Pełni funkcję kontrolera spisowego, poddając spis z natury wrywkowej kontroli co do zupełności i prawidłowości, a o wynikach przeprowadzonej kontroli czyni wzmiankę na arkuszu spisu z natury, podając które pozycje zostały skontrolowane,
 - 6) Przedstawia Dyrektorowi Domu protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji wraz z wnioskami w sprawie usprawnienia zasad gospodarowania majątkiem i jego zabezpieczenia, a także sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i wszczęcia postępowania wyjaśniającego w przypadku niedoborów i szkód zawinionych.
 - 7) Protokół rozliczenia inwentaryzacji przewodniczący przekazuje również osobom materialnie odpowiedzialnym oraz prowadzącym księgi inwentarzowe celem uwzględnienia w prowadzonych kartotekach magazynowych lub księgach inwentarzowych.

2. Zespoły spisowe:

- 1) Nanaszą na arkusze spisowe oraz arkusze wydrukowane z systemu komputerowego faktyczne ilości składników majątku,
- 2) Sprawdzają oznakowanie inwentaryzowanego sprzętu (adnotację o braku oznakowania należy zaznaczyć na arkuszu spisowym).

3. Komisja inwentaryzacyjna:

- 1) Informuje osoby materialnie odpowiedzialne o terminie przeprowadzenia spisu z natury i przyjmuje od nich oświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 2) Pobiera arkusze spisu z natury, stanowiące druki ścisłego zarachowania od pracownika działu finansowo-księgowego, a także przygotowuje inne druki wykorzystywane w czasie inwentaryzacji i rozdziela je pomiędzy zespoły spisowe,
- 3) Przekazuje wypełnione arkusze spisowe do działu finansowo-księgowego w celu naniesienia do systemu komputerowego ujętych w spisie ilości, a następnie pobiera wydruk zestawień zbiorczych wyników spisu z natury (dotyczy składników objętych systemem komputerowym), lub wycenę arkuszy spisowych,
- 4) Dokonuje analizy różnic inwentaryzacyjnych wynikających z niedoborów i nadwyżek, ustala przyczyny ich powstania oraz kwalifikuje ustalone różnice do zawinionych i niezawinionych,
- 5) Dokonuje ustalenia osób odpowiedzialnych za niedobory zawinione, a także wnioskuje co do sposobu likwidacji wszystkich ujawnionych różnic.

§ 11

Do zadań działu finansowo-księgowego należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji rozliczania arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 2) Dokonanie wyceny składników aktywów i pasywów. Wycena wyników spisu polega na ustaleniu dla każdego spisane go składnika majątkowego jego ceny jednostkowej i wartości ogółem. Wyniki wyceny ujmuje się na:
 - a) arkuszach spisu z natury w pozycjach cena i wartość,
 - b) zestawieniach zbiorczych wyników spisu z natury ze specyfikacją różnic inwentaryzacyjnych dla składników majątku objętych komputerową ewidencją ilościowo-wartościową lub ilościową.
- 3) Porównanie wyników spisu z zapisami ksiąg rachunkowych,
- 4) Rozliczenie w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji ujawnionych w toku inwentaryzacji w drodze spisu z natury różnic między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany m w księgach rachunkowych.

§ 12

1. Podczas inwentaryzacji należy zawiesić obrót składnikami inwentaryzowanymi - do czasu zakończenia prac przez Zespół Spisowy należy wstrzymać przyjmowanie, wydawanie, zwroty itp. składników inwentaryzowanych.
2. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnych zapisów tak, aby pozostały one czytelne po wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez członka zespołu spisowego z podaniem daty jej dokonania. Niedopuszczalne jest przerabianie oraz wymazywanie cyfr lub treści, jak również wypełnianie ołówkiem.

3. Na arkuszach konieczne jest zachowanie ciągłości w wypełnianiu wierszy. Rzeczywistą ilość rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
4. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszach spisu z natury należy nanieść klauzulę o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji”.
5. W przypadku składników majątku zniszczonych lub bezużytecznych w kolumnie „uwagi” należy dokonać stosownej adnotacji.
6. W oparciu o wnioski komisji inwentaryzacyjnej Dyrektor Domu podejmuje decyzję w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

IV. INWENTARYZACJA PRZEPROWADZANA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 13

1. Uzgodnienie sald polega na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów pisemnych potwierdzeń w zakresie należności, porównaniu ich zgodności ze stanem ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i ujęciu w księgach rachunkowych roku obrotowego ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie następuje poprzez wysłanie (pocztą, faxem) kontrahentowi stosownego potwierdzenia (wydruku komputerowego) zawierającego salda figurujące w księgach rachunkowych.
3. Przesłane kontrahentowi potwierdzenie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej;
 - 2) nazwę i adres jednostki, do której wysyłane jest potwierdzenie;
 - 3) numer kodu kontrahenta wynikający z ewidencji;
 - 4) datę, na którą uzgadnia się saldo;
 - 5) kwotę salda i wyszczególnienie pozycji, z których się ono składa.
4. Potwierdzenie należy sporządzić w trzech egzemplarzach, z których dwa przesyłane są kontrahentowi, a trzeci przechowywane w aktach.
5. Uzgodnienia sald w szczególnych przypadkach można dokonywać telefonicznie, jednak forma ta wymaga jednoczesnego sporządzenia notatki służbowej zawierającej wymagane informacje.
6. W przypadku uzgodnienia sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych stroną inicjującą jest bank, który przesyła stosowne pismo. Obowiązkiem jednostki jest sprawdzenie sald wykazanych w piśmie z ewidencją księgową i potwierdzenie ich prawidłowości.
7. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadza dział finansowo-księgowy pod nadzorem głównego księgowego.
8. Udokumentowanie uzgodnienia sald polega na sporządzeniu wydruku kont sprawdzonych i podpisanych przez pracownika księgowości oraz głównego księgowego.
9. Różnice stwierdzone w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze uzgodnienia sald winny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego dotyczy uzgodnienie.
10. Salda należności nie potwierdzone przez kontrahentów podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

V. INWENTARYZACJA PRZEPROWADZANA W DRODZE WERYFIKACJI

§ 14

1. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na porównaniu danych figurujących w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości (stwierdzeniu, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych, względnie takich, które powinny być odpisane w koszty lub w straty i zyski nadzwyczajne).
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadza dział finansowo-księgowy pod nadzorem głównego księgowego.
3. Udokumentowanie weryfikacji sald polega na sporządzeniu wydruku kont sprawdzonych i podpisanych przez pracownika księgowości oraz głównego księgowego.
4. Różnice stwierdzone w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji winny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego dotyczy weryfikacja.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Dokumenty inwentaryzacyjne powinny być sporządzone w sposób prawidłowy, wiarygodny, rzetelny i trwałe.
2. Materiały z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury, potwierdzenia sald oraz weryfikacji, tj. zarządzenia, spisy, protokoły, wyjaśnienia itp. winny być przechowywane przez okres 5 lat.
3. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez dział finansowo-księgowy.

Załącznik nr 1 – Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik nr 2 – Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji

Lublin dnia.....

Zatwierdzam:

.....
/imię i nazwisko/

.....
/ stanowisko/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone, że nie wnoszę żadnych zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego, sposobu przeprowadzenia spisu z natury, a także końcowego rozliczenia (ilości, jakości) spisanych składników majątkowych.

.....
/podpis/

**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji okresowej
przeprowadzonej w dniach
w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie
metodą spisu z natury**

Na podstawie zarządzenia nr z dnia,
Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. - przewodniczący komisji
2. - członek komisji
3. - członek komisji
4. - członek komisji
5. - członek komisji

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym inwentaryzacji okresowej
metodą spisu z natury przeprowadzonej w dniach,
dokonała rozliczenia składników majątku, należących do Domu Pomocy Społecznej
im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie.

I/ Spisem z natury objęto (zbiorcze zestawienie arkuszy spisowych):

| Rodzaj składnika majątku | Osoby materialnie odpowiedzialne | Arkusze nr | Liczba stron | Wartość spisowa |
|---|---|-------------------|---------------------|------------------------|
| Materiały w magazynie spożywczym | | | | |
| Gotówka w kasie | | | | |
| Czeki i druki ścisłego zarachowania | | | | |
| Depozyty | | | | |
| Środki trwałe | | | | |
| Pozostałe środki trwałe | | | | |
| Pozostałe wyposażenie i sprzęt | | | | |
| Aktywa obce w użyczeniu | | | | |
| Materiały spisane w koszty w dniu nabycia | | | | |
| Razem | | | | |

II/ Sposób przeprowadzenia wyceny i porównania stanu:

1. Wyceny i porównania stanu ustalonego w drodze spisu z natury z danymi ksiąg rachunkowych dokonano przy pomocy programu komputerowego - wygenerowane zostały zestawienia zbiorcze wyników spisu z natury ze specyfikacją różnic inwentaryzacyjnych dla:
 - materiałów w magazynie art. spożywczych,
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych (ewidencja ilościowo-wartościowa),
 - pozostałego wyposażenia i sprzętu (ewidencja ilościowa),
 - aktywów obcych w użyczeniu,
 - materiałów spisanych w koszty w dniu nabycia
2. Stan gotówki w kasie ustalony w drodze spisu z natury porównano z wydrukiem stanów kas z programu komputerowego do obsługi kasowej.
3. Stan spisowy czeków i druków ścisłego zarachowania porównano z figurującym w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Stan spisowy depozytów porównano z figurującym w księdze depozytów.

III/ Stwierdzono następujące niedobory i/lub nadwyżki:

1. Materiały w magazynie spożywczym

| Niedobory (-) | | | | |
|----------------------|------|-------|------|---------|
| Nazwa mat. | J.m. | Ilość | Cena | Wartość |
| | | | | |
| Razem | | | | |
| Nadwyżki (+) | | | | |
| Nazwa mat. | J.m. | Ilość | Cena | Wartość |
| | | | | |
| Razem | | | | |

Ustalenia komisji w sprawie stwierdzonych w/w różnic, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego (np.):

a) Niedobory i/lub nadwyżki w materiałach o podobnych cechach, tj.:

| Nazwa mat. | J.m. | Ilość | Cena | Wartość |
|------------|------|-------|------|---------|
| | | | | |
| Razem | | | | |

Komisja ocenia jako niezawinione i proponuje poddać kompensacie, oraz przyjąć na stan. Wartość różnicy po kompensacie

b) Niedobory i/lub nadwyżki w materiałach często rozważanych (j.m. 1 kg), tj.:

| Nazwa mat. | J.m. | Ilość | Cena | Wartość |
|------------|------|-------|------|---------|
| | | | | |
| Razem | | | | |

Komisja ocenia jako niezawinione i proponuje skorygować o powyższe stan magazynu. Wartość różnicy po korekcie

c) Niedobory i/lub nadwyżki powstałe w wyniku omyłki, tj.:

| Nazwa mat. | J.m. | Ilość | Cena | Wartość |
|------------|------|-------|------|---------|
| | | | | |
| Razem | | | | |

Komisja ocenia jako częściowo zawinione, lecz nieumyślnie (powstałe w wyniku błędów popełnionych przy prowadzeniu ewidencji w programie komputerowym) i proponuje skorygować stan ewidencji o powyższe. Wartość różnicy po korekcie

d) Niedobory ocenione przez komisję jako zawinione, tj:

| Nazwa mat. | J.m. | Ilość | Cena | Wartość |
|------------|------|-------|------|---------|
| | | | | |
| Razem | | | | |

Komisja proponuje obciążyć osoby materialnie odpowiedzialne kwotą niedoboru w wysokości

e) Niedobory i/lub nadwyżki poddane ponownemu przeliczeniu, tj.:

| Nazwa mat. | J.m. | Ilość | Cena | Wartość |
|------------|------|-------|------|---------|
| | | | | |
| Razem | | | | |

Komisja w wyniku ponownego przeliczenia powyższych artykułów stwierdza, że stan w/w artykułów jest zgodny z ewidencją i proponuje skorygować wartość wygenerowanych automatycznie różnic inwentaryzacyjnych o kwotę:

Niedobory

Nadwyżki

f) Niedobory i/lub nadwyżki, tj.:

| Nazwa mat. | J.m. | Ilość | Cena | Wartość |
|------------|------|-------|------|---------|
| | | | | |
| Razem | | | | |

Komisja

Ustalenia komisji w sprawie stwierdzonych w/w różnic, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego:

.....

2. Gotówka w kasie

| | |
|----------------------|--|
| Niedobory (-) | |
| Nadwyżki (+) | |

Ustalenia komisji w sprawie stwierdzonych w/w różnic, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego:

.....

3. Czeki i druki ścisłego zarachowania

| Niedobory (-) | | |
|----------------------|------|-------|
| Nazwa | J.m. | Ilość |
| | | |
| Razem | | |
| Nadwyżki (+) | | |
| Nazwa | J.m. | Ilość |
| | | |
| Razem | | |

Ustalenia komisji w sprawie stwierdzonych w/w różnic, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego:

.....

4. Depozyty

| Niedobory (-) | | |
|----------------------|------|-------|
| Nazwa | J.m. | Ilość |
| | | |
| Razem | | |
| Nadwyżki (+) | | |
| Nazwa | J.m. | Ilość |
| | | |
| Razem | | |

Ustalenia komisji w sprawie stwierdzonych w/w różnic, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego:

.....

5. Środki trwałe

| Niedobory (-) | | | | |
|----------------------|------|-------|------|---------|
| Nazwa | J.m. | Ilość | Cena | Wartość |
| | | | | |
| Razem | | | | |
| Nadwyżki (+) | | | | |
| Nazwa | J.m. | Ilość | Cena | Wartość |
| | | | | |
| Razem | | | | |

Ustalenia komisji w sprawie stwierdzonych w/w różnic, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego:

.....

6. Pozostałe środki trwałe

| Niedobory (-) | | | | |
|----------------------|------|-------|------|---------|
| Nazwa | J.m. | Ilość | Cena | Wartość |
| | | | | |
| Razem | | | | |
| Nadwyżki (+) | | | | |
| Nazwa | J.m. | Ilość | Cena | Wartość |
| | | | | |
| Razem | | | | |

Ustalenia komisji w sprawie stwierdzonych w/w różnic, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego:

.....

7. Pozostałe wyposażenie i sprzęt

| Niedobory (-) | | |
|----------------------|------|-------|
| Nazwa | J.m. | Ilość |
| | | |
| Razem | | |
| Nadwyżki (+) | | |
| Nazwa | J.m. | Ilość |
| | | |
| Razem | | |

Ustalenia komisji w sprawie stwierdzonych w/w różnic, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego:

.....

8. Aktywa obce w użyczeniu

| Niedobory (-) | | | | |
|----------------------|------|-------|------|---------|
| Nazwa | J.m. | Ilość | Cena | Wartość |
| | | | | |
| Razem | | | | |
| Nadwyżki (+) | | | | |
| Nazwa | J.m. | Ilość | Cena | Wartość |
| | | | | |
| Razem | | | | |

Ustalenia komisji w sprawie stwierdzonych w/w różnic, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego:

.....

9. Materiały spisane w koszty w dniu nabycia

| Niedobory (-) | | | | |
|----------------------|------|-------|------|---------|
| Nazwa | J.m. | Ilość | Cena | Wartość |
| | | | | |
| Razem | | | | |
| Nadwyżki (+) | | | | |
| Nazwa | J.m. | Ilość | Cena | Wartość |
| | | | | |
| Razem | | | | |

Ustalenia komisji w sprawie stwierdzonych w/w różnic, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego:

.....

IV / Ponownie ustalono wartość niedoborów i nadwyżek, po uwzględnieniu kompensat i korekt:

| Rodzaj składnika majątku | Wartość niedoborów | Wartość nadwyżek | Różnica |
|---|--------------------|------------------|---------|
| Materiały w magazynie spożywczym | | | |
| Gotówka w kasie | | | |
| Czeki i druki ścisłego zarachowania | | | |
| Depozyty | | | |
| Środki trwałe | | | |
| Pozostałe środki trwałe | | | |
| Pozostałe wyposażenie i sprzęt | | | |
| Aktywa obce w użyczeniu | | | |
| Materiały spisane w koszty w dniu nabycia | | | |
| RAZEM | | | |

V / Ponownie ustalono wartość spisową objętych inwentaryzacją składników majątku:

| Rodzaj składnika majątku | Arkusze nr | Liczba stron | Wartość spisowa |
|---|------------|--------------|-----------------|
| Materiały w magazynie spożywczym | | | |
| Gotówka w kasie | | | |
| Czeki i druki ścisłego zarachowania | | | |
| Depozyty | | | |
| Środki trwałe | | | |
| Pozostałe środki trwałe | | | |
| Pozostałe wyposażenie i sprzęt | | | |
| Aktywa obce w użyczeniu | | | |
| Materiały spisane w koszty w dniu nabycia | | | |
| RAZEM | | | |

VI / Dodatkowe wnioski komisji dotyczące inwentaryzowanego majątku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

1. - przewodniczący komisji
.....
2. - członek komisji
.....
3. - członek komisji
.....
4. - członek komisji
.....
5. - członek komisji
.....

Załączniki:

- 1/ spis z natury - gotówka w kasie,
(arkusze nr....., liczba stron.....)
- 2/ spis z natury - czeki i druki ścisłego zarachowania,
(arkusze nr....., liczba stron.....)
- 3/ spis z natury – depozyty,

- (arkusze nr....., liczba stron.....)
- 4/ spis z natury - materiały w magazynie spożywczym
(arkusze nr....., liczba stron.....)
- 5/ spis z natury - środki trwałe
(arkusze nr....., liczba stron.....)
- 6/ spis z natury - pozostałe środki trwałe
(arkusze nr....., liczba stron.....)
- 7/ spis z natury - pozostałe wyposażenie i sprzęt
(arkusze nr....., liczba stron.....)
- 8/ spis z natury – aktywa obce w użyczeniu
(arkusze nr....., liczba stron.....)
- 9/ spis z natury – materiały spisane w koszty w dniu nabycia
- 10/ wydruk stanów kas z programu komputerowego (liczba stron)
- 11/ wykaz czeków i druków na podstawie księgi druków ścisłego zarachowania
(liczba stron)
- 12/ wykaz depozytów na podstawie księgi depozytów (liczba stron.....)
- 13/ zestawienie zbiorcze wyników spisu z natury ze specyfikacją różnic inwentaryzacyjnych - materiały w magazynie spożywczym (liczba stron)
- 14/ zestawienie zbiorcze wyników spisu z natury ze specyfikacją różnic inwentaryzacyjnych - środki trwałe (liczba stron)
- 15/ zestawienie zbiorcze wyników spisu z natury ze specyfikacją różnic inwentaryzacyjnych - pozostałe środki trwałe (liczba stron)
- 16/ zestawienie zbiorcze wyników spisu z natury ze specyfikacją różnic inwentaryzacyjnych - pozostałe wyposażenie i sprzęt (liczba stron)
- 17/ zestawienie zbiorcze wyników spisu z natury ze specyfikacją różnic inwentaryzacyjnych – aktywa obce w użyczeniu (liczba stron)
- 18/ zestawienie zbiorcze wyników spisu z natury ze specyfikacją różnic inwentaryzacyjnych – materiały spisane w koszty w dniu nabycia (liczba stron)
- 19/ oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych (liczba sztuk)
- 20/ wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej za
..... w sprawie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych
- 21/ inne

Opinia głównego księgowego w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

.....

.....
/data/

.....
/podpis/

Decyzje dyrektora:

1. Niedobory wykazane w niniejszym protokole w punkcie
powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa – zawiadomić
organa powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki pkt.....
Przyjąć na stan i zaewidencjonować w trybie przewidzianym w ZPK.
3. Wykazane w protokole niedobory pkt.....
Należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby:.....
.....
oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Niedobory wykazane w protokole w punktach.....
Należy uznać za niezawinione i zdjąć ze stanu.

.....
/data/

.....
/podpis/