

Zarządzenie Nr SCP.ZD-25/08
Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
z dnia 4.11.2008

**w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Śląskim Centrum
Przedsiębiorczości w Chorzowie.**

Na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1


Ustaląm zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.11.2008 roku.


DYREKTOR
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
Jarosław Kubiak

INSTRUKCJA

Przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.

§ 1

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a mianowicie:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- b) rozliczenie osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- a) spisie z natury:
 - środków pieniężnych w kasie, czeków, weksli, papierów wartościowych,
 - druków ścisłego zarachowania,
 - środków trwałych,
 - środków trwałych o charakterze wyposażenia i materiałów,
- b) uzgodnieniu, czyli uzyskaniu od kontrahentów pisemnych potwierdzeń stanu środków i rozrachunków:
 - salda rozrachunków bankowych,
 - salda rozrachunków należności,

z wyjątkiem:

- sald rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
 - sald roszczeń spornych oraz objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym.
- c) weryfikacji, czyli porównaniu zgodności posiadanej dokumentacji z saldami ewidencji syntetycznej i analitycznej ksiąg rachunkowych:
- gruntów,
 - budynków i lokali oraz obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - inwestycji (środków trwałych w budowie),
 - funduszy własnych,
 - funduszy celowych i funduszy specjalnych,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - rozliczeń międzyokresowych.

§ 2

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji (spisu z natury), rzeczowych i obrotowych składników majątku, jak również wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ustalenia przyczyn ich powstania, Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości powołuje na wniosek Głównego Księgowego Komisję Inwentaryzacyjną z określeniem składu i liczby członków.
 2. Do Komisji nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie (np. za kasę, magazyn), u których ma być przeprowadzony spis.
 3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Dyrektor ŚCP powołuje zespoły spisowe. Do zespołów spisowych nie mogą być powoływani pracownicy odpowiedzialni (współodpowiedzialni) za stan składników objętych spisem z natury, jak również pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych.
3. Obowiązkiem Zespołu Spisowego jest:
- a) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątku poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów i obliczeń,
 - b) prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych,

c) rozliczenie się z pobieranych arkuszy spisowych.

4. Obowiązkiem Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

- a) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- b) postawienie umotywowanych wniosków co do sposobu ich rozliczania,
- c) dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
- d) postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięciu nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonych w czasie spisu.

Za rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą Przewodniczący i członkowie Zespołu Spisowego.

§ 3

1. Spisu z natury dokonuje się na specjalnych arkuszach, które od momentu ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zachowania.
2. Zespół spisowy musi się rozliczyć z pobranych arkuszy. Zapisów na arkuszach spisowych dokonuje się atramentem lub długopisem, przy czym nie wolno robić żadnych poprawek, wymazań, a każdy arkusz musi być podpisany przez osoby dokonujące spisu z natury. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Komórce ds. Księgowości ŚCP, a drugi posiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Na czas inwentaryzacji wstrzymuje się obrót, tj.: przyjmowanie i wydawanie składników majątkowych ŚCP oraz jego przemieszczanie. Osoby dokonujące spisu nie mogą być informowane o stanie zapasów wynikających z zapisów księgowych do momentu zakończenia spisu z natury oraz wyceny.
5. Inwentaryzacji dokonuje się w obecności osób odpowiedzialnych za stan składników majątkowych. Osoby te stwierdzają w oświadczeniu, złożonym zgodnie z wzorem nr 2, że spisem objęte zostały wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe w pomieszczeniu.

Arkusze spisu z natury muszą zawierać:

- Nazwę jednostki (stempel zawierający nazwę jednostki),
- Numer kolejny arkusza spisu (z podpisem osoby – przewodniczącego komisji),

- Określenie metody inwentaryzacyjnej,
- Datę spisu z natury,
- Szczegółowe określenie składnika majątku (nr inwentarza, symbol),
- Jednostkę miary,
- Ilość zatwierdzoną w czasie spisu,
- Cenę jednostkową,
- Wartość wynikającą z pomnożenia ilości przez cenę jednostkową,
- Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz jej podpis złożony na dowód, że nie zgłasza zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,

Na arkuszu spisowym winny być wypełnione wszystkie rubryki. Po zakończeniu spisu każdego działu należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na pozycji” , po czym nastąpić winny podpisy Komisji spisowej i osoby materialnie odpowiedzialnej.

Nie wykorzystaną część arkusza spisowego należy przekreślić. Przy dokonywaniu wyceny składników majątkowych będzie brał udział pracownik Komórki ds. księgowości.

§ 4

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest obiektem strzeżonym, a majątek jest objęty ewidencją wartościową, ewidencją ilościowo-wartościową i ilościową.
2. Z uwagi na powyższe ustala się, że terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku przypadają na:
 - a) środki trwałe – na ostatni dzień kończący rok – inwentaryzacja pełna (spis z natury);
 - b) finansowy majątek trwały – akcje, udziały – na ostatni dzień każdego roku obrotowego;
 - c) środki pieniężne w kasie – na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
 - d) środki pieniężne na rachunkach bankowych – po zakończonym roku obrotowym na dokumentach przysłanych w 2 egzemplarzach przez bank, przy czym 1 egzemplarz po sprawdzeniu zgodności sald wraca do banku;
3. Inwentaryzację – spis z natury (§ 4 pkt.2 lit.a) należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 dnia następnego roku.

§ 5

1. Porównanie spisów z natury z danymi ewidencji księgowej należy do obowiązków Komórki ds. księgowości pod nadzorem Głównego Księgowego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. W przypadku różnic inwentaryzacyjnych ustalenia te przekazywane są

Komisji Inwentaryzacyjnej, celem określenia przyczyn ich powstania i przedstawienia odpowiedniego wniosku w zakresie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

2. Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości na podstawie wniosku Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowanego przez Głównego Księgowego, podejmuje decyzję w sprawie obciążenia osób majątkowo odpowiedzialnych za powstanie niedobory i odpisanie niedoborów niezawinionych.
3. Różnice inwentaryzacyjne między stanem wynikającym z ewidencji księgowej i ich stanem rzeczywistym ustalonym drogą inwentaryzacji, należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
4. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań wobec osób fizycznych oraz należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.

§ 6

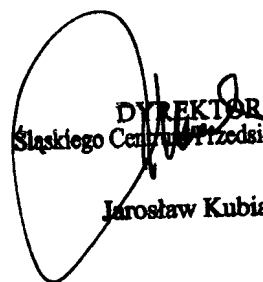
Z przebiegu inwentaryzacji Zespół Spisowy oraz Komisja sporządzają sprawozdania, w których dokonują oceny:

- przebiegu inwentaryzacji,
- sposobów znakowania, dokumentowania i ewidencji przedmiotów inwentaryzacji,
- gospodarczej przydatności składników majątkowych,

oraz przedstawia propozycje rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

§ 7

Załącznikami do niniejszej instrukcji są wzory dokumentów do ewentualnego stosowania (nr 1-11).


DYREKTOR
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
Jarosław Kubiak

.....
Nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Kasjer

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe, a także rozchodowe zostały ujęte w raportach kasowych.

Chorzów, dnia

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych, które zostały mi powierzone w dniu.....

Chorzów, dnia

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej

.....
Komórka

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba odpowiedzialna za uporządkowanie mienia w Komórcie.....pokój że środki trwałe oraz środki trwałe o charakterze wyposażenia są przygotowane do spisania przez Zespół Spisowy w ramach przeprowadzonej inwentaryzacji.

Chorzów, dnia

.....
Podpis

.....
Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej

.....
Komórka

Oświadczenie

Spis z natury przeprowadzony został
(określenie składników)

w dniu w mojej obecności.

Nie wnoszę uwag do sposobu przeprowadzania i ujęcia wyników spisu w arkuszach spisowych od nr do nr

Chorzów, dnia

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej

.....
Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej

.....
Komórka

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji syntetycznej/analizycznej* Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

Chorzów, dnia

.....
Podpis

*niepotrzebne skreślić

P R O T O K Ó Ł I N W E N T A R Y Z A C J I

kasy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości przeprowadzonej w dniu
 od godz. do godz. przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Dyrektora
 Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości nr.....
 z dnia w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

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

- a) wartość – zł
 (banknoty + bilon)
 - b) saldo kasowe na dzień zł.....
 - c) stan gotówki wg raportu kasowego nr zł.....
 - d) stwierdzono nadwyżkę/niedobór *) zł.....
 - e) wysokość pogotowia kasowego zł.....
- 2.
- a) ostatni nr czeku gotówkowego z
 dnia.....
 - b) ostatni numer czeku rozliczeniowego z dnia.....
 - c) ostatni numer raportu kasowego z dnia.....
 - d) ostatni nr dowodu „KW” z dnia.....
 - e) ostatni nr dowodu „KP” z dnia.....
3. Inne wartości pieniężne
 zł.....
4. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu
 do wartości pieniężnych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu
 zł.....

-
5. Stan depozytów przechowywanych w kasie..... oraz ich zgodność/niezgodność*) z ewidencją.....
-
6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:.....
-
7. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole, osoba odpowiedzialna materialnie nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia*)
-
-
-
-

Podpisy komisji (zespołu):

- 1)
- 2)
- 3)

Osoba odpowiedzialna materialnie:.....

*) niepotrzebne skreślić

Sprawozdanie Zespołu spisowego ze spisu z natury.

Działając na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr z dnia
grupa spisowa w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

Przeprowadziła w dniach spis z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie objętych inwentaryzacją pomieszczeń / nr rejonu / pola spisowego /

b) rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątku

c) powierzonych osobie odpowiedzialnej

1. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr do nr liczba pozycji

2. w wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

Stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

1. Stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów / drzwi, okien /

rodzaj liczba

rodzaj liczba

oraz sposób ich zabezpieczenia / zamki, kraty, sygnalizacja /

b) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan

3. Stwierdzono w czasie spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz jego magazynowania i konserwacji

4. W celu lepszego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające.....

5. W czasie spisu z natury grupa spisowa napotkała następujące trudności.....

6. Inne uwagi

Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte składniki majątku

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

Chorzów, dnia

.....
/Podpis osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku/

Podpis członków grupy/zespołu spisowego

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

Sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej

1. Skład Komisji

.....

2. Spis z natury nastąpił:

.....

3. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu:

.....

4. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a szczególnie opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania dyscyplinarne:

.....

5. Trudności w sprawnym przebiegu spisu według uwag zawartych w sprawozdaniach grup spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne):

.....

6. Podsumowanie wniosków ujętych w sprawozdaniach grup spisowych i kontrolerów spisu:

.....

7. Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu:

.....

Chorzów, dnia

.....
 Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
 Zatwierdzam Dyrektor Jednostki

Protokół weryfikacji aktywów i pasywów na dzień

L.p.	Symbol konta	Nazwa składnika aktywów lub pasywów	Stan ewidencyjny		Uwagi
			Przed weryfikacją	Po weryfikacji	
1	2	3	4	5	6
I		AKTYWA			
1.		Środki trwałe			
.....				
.....				
.....				
II		PASYWA			
.....		Zobowiązania z tyt. dostaw i usług			
.....				
.....				
.....				
III		KONTA POZABILANSOWE			
.....		Zobowiązania warunkowe			
.....		Inne pozycje pozabilansowe			

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.

stwierdza prawidłowość i realność wyceny oraz kompletność przeprowadzenia weryfikacji aktywów i pasywów. Po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych roku obrotowego wyników weryfikacji ujętych w niniejszym protokole, salda objętych weryfikacją aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Chorzów, dnia

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

.....
Główny Księgowy

.....
Zatwierdzam /Dyrektor jednostki/

**Protokół
weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym spisu z natury w

(nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia)

przeprowadzonego w dniu na arkuszach spisu z natury nr dokonała rozliczenia:

- a) rodzaj składnika majątku
 - b) osoba odpowiedzialna
- Rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. jak w załączniku:

ogółem niedobory zł
ogółem nadwyżki zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątku niż ujętych w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

ogółem niedobory zł
ogółem nadwyżki zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego – ustala, co następuje:

1.
2. Przyczyny powstania wyszczególnionych wyżej niedoborów / nadwyżek ocenia się następująco:
.....
3. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej niedobory te należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów pozycje zł
 - b) skompensować ze sobą pozycje zł
różnice spisać zł
 - c) zawinione dochodząc zwrotu szkody od osoby odpowiedzialnej
pozycje zł
 - d) zł

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.

Opinia Głównego Księgowego

Dnia podpis

Opinia Radcy Prawnego

Dnia podpis

Chorzów, dnia

.....
Zatwierdzam /Dyrektor Jednostki/

Protokół z różnic inwentaryzacyjnych, po zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki, stanowi podstawę do odpisania z ksiąg rachunkowych niedoborów, szkód i nadwyżek.

Protokół
rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych podczas przeprowadzania

..... inwentaryzacji środków trwałych w budowie, sporządzonej w terminie od do wg stanu na dzień rozliczonej wg stanu na dzień

W stanie faktycznym protokołu inwentaryzacji środków trwałych w budowie wykazano nakłady na inwestycje poniesione od daty do dnia przeprowadzenia inwentaryzacji, wynikającej z ewidencji nakładów prowadzonych w Komórce, bez pomniejszenia ich o efekty inwestycyjne które wynoszą

W ewidencji księgowej Komórki Właściwej ds. Księgowości, wykazano stan środków trwałych w budowie rozpoczętych na dzień , czyli saldo konta 080 (kwota w zł), oraz nakłady poniesione za okres (kwota w zł).

Bez pomniejszania ich o efekty inwestycyjne, które wynoszą(kwota w zł). Przyjęto na stan ewidencji środków trwałych w okresieKwotę w zł

- Do przyjęcia na stan majątku trwałego oraz zwiększenie funduszu w środkach trwałych pozostaje kwota zł

- Do zmiany stanu nakładów inwestycyjnych w ewidencji księgowej w korespondencji z funduszem inwestycyjnym pozostaje kwota zł

- Wartość poniesionych nakładów inwestycyjnych bez efektów majątkowych w kwocie zł

- Koszty odstąpienia od kontynuowania inwestycji (np.: nie wykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej na podstawie Uchwały nr w wysokości zł

- Rozchód sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych inwestycji rozpoczętych w kwocie zł

Inne uwagi

.....

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.

Opinia Głównego Księgowego

Dnia podpis

Opinia Radcy Prawnego

Dnia podpis

Chorzów, dnia

.....
 Zatwierdzam /Dyrektor Jednostki/