

Zarządzenie Nr 3/2019
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu
z dnia 25 marca 2019 roku

w sprawie: zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury w Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu.

Na podstawie :

ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2019 poz. 395 z późn.zm.)

wprowadzam:

§ 1

I. Inwentaryzacja składników majątkowych

1. Inwentaryzacja jest to zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu majątku trwałego i obrotowego na określony dzień porównując je ze stanem księgowym. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

- a) Spisu z natury,
- b) Uzyskania od kontrahentów potwierdzenia sald rozrachunkowych na dzień inwentaryzacji,
- c) Weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- b) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej,

3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

4. Terminy i rodzaje inwentaryzacji określa harmonogram dotyczący zakresów i terminów inwentaryzacji wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na dany rok kalendarzowy.
Inwentaryzacje nieplanowane określone są odrębnym Zarządzeniem Kierownika MGOPS.

5. Składniki majątkowe jednostki podlegają inwentaryzacji w niżej wymienionych terminach:

A/ corocznie - wg stanu na dzień określony zarządzeniem Kierownika MGOPS - nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku metodą spisu z natury składników majątkowych w obiektach nie uznanych za strzeżone – m.in. Stołówka MGOPS przy ul Piaskowej 4, składników majątkowych objętych

pozabilansową ewidencją przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna/zespoły spisowe

B/ wg stanu na dzień określony zarządzeniem Kierownika MGOPS - nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku metodą spisu z natury co 4 lata następujących składników majątkowych w obiektach Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

- środków trwałych,
- środków trwałych o charakterze wyposażenia,
- składników majątkowych w ewidencji ilościowej będących w wyposażeniu,

przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna/zespół/zespoły spisowe

C/ spis z natury najpóźniej na dzień 31 grudnia każdego roku materiałów znajdujących się w magazynie (magazyn żywności, magazyn podreżny)
Ze względu na różne terminy przydatności do spożycia artykułów spożywczych w magazynie żywności przyjęto roczny termin inwentaryzacji niniejszego składnika majątku. Wycena następuje wg dokumentu Pz (przyjęcie na stan magazynu) – cena nabycia.

przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna/zespół/zespoły spisowe

D/ spis z natury na ostatni dzień roboczy każdego roku obrotowego następujących

- składników majątkowych:
- paliwa w samochodzie,

przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna/zespół/zespoły spisowe

Materiały znajdujące się na stanie magazynu podreżnego tj. paliwo, należy wycenić wg ostatnich cen zakupu. Powinno być inwentaryzowane w celu dokonania korekty kosztów, o której mowa w art. 17 ust.2 pkt 4 uor.
Paliwo w samochodzie służbowym na dzień kończący rok obrotowy, tj. 31 grudnia inwentaryzuje się po uprzednim zatankowaniu do pełna zbiorników paliwa, co umożliwia określenie ich ilości i wyksięgowanie z kosztów, jako zapasu. Stan ten ujęty na arkuszu spisu z natury porównuje się ze stanem paliwa wykazanym w ostatniej karcie drogowej roku obrotowego. Podstawę wyceny paliwa stanowi FV zakupu paliwa z ostatniego tankowania.

E/ metodą potwierdzenia sald na dzień 31 grudnia:

- środków pieniężnych na rachunku bankowym, - należności od kontrahentów,

Nie dokonuje się potwierdzenia salda w stosunku do:

- 1) należności spornych i wątpliwych;
- 2) należności od pracowników;
- 3) należności od podmiotów (osób) nieprzewodzących ksiąg rachunkowych;

4) należności z tytułów publicznych;

5) przypadków, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda;

- 6) należności i rozszczeń z tytułu niedoborów;

- 7) sald zerowych.

przeprowadza Sekcja finansowa

F/ drogą porównania wartości danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi wg stanów księgowych na dzień 31 grudnia:

- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, - programów komputerowych (licencji),
- gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
- wszystkich pozostałych zobowiązań,
- należności, na które nie otrzymano potwierdzonego potwierdzenia sald z przyczyny kontrahenta,
- rozrachunków z pracownikami,
- rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- funduszy celowych, ZFSS
- odpisów aktualizujących należności,
- wszystkie pozostałe należności i zobowiązania, wynikające z dokumentów źródłowych z wpływem do jednostki po 31 grudnia
- pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury ani potwierdzenia salda.

D/Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich

realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów, naliczeń.

przeprowadza Sekcja finansowa we współpracy z pracownikami merytorycznymi w danym zakresie

6. Zmiany stanu aktywów i pasywów zaistniały pomiędzy dniem inwentaryzacji a dniem bilansowym ustala się poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda- przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń) jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych t. 31.12 danego roku obrotowego. Powyższe nie dotyczy pkt D.

Inwentaryzacja w drodze porównania wartości danych księgowych z odpowiednimi dokumentami (pkt F) musi być zakończona w terminie dogodnym do sporządzenia sprawozdania finansowego.

7. Oprócz inwentaryzacji planowanych - inwentaryzacje składników majątkowych

- można przeprowadzić na dzień:
- zmiany pracownika, któremu powierzono obowiązki gospodarowania mieniem ruchomym lub prowadzenie magazynu,
- dokonania zmian organizacyjnych,
- gdy wystąpiły wypadki losowe, które miały wpływ na stan składników majątkowych,
- w dowolnym czasie na podstawie decyzji dyrektora jednostki w odniesieniu do wszystkich aktywów i pasywów,
- zgodnie z planem inwentaryzacji

Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

- 1) czynności przygotowawcze;
- 2) czynności właściwe;
- 3) czynności rozliczeniowe;
- 4) czynności poinwentaryzacyjne;

2. Czynności przygotowawcze obejmują:

- ustalenie planu (Harmonogramu) inwentaryzacji;
- wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem dat rozpoczęcia i zakończenia prac komisji inwentaryzacyjnej, określeniem Działów i terminów przeprowadzenia inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i weryfikacji;
- przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych;
- powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminach rozpoczęcia inwentaryzacji (przy założeniu nie stosowania zasady zaskoczenia)
- rozdzielenie prac wśród członków komisji
- przeszkolenie komisji

3. Czynności właściwe obejmują:

- wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych lub/oraz narzędzi do spisu wspomaganych informatycznie
- przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury
- sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji
- wysłanie do kontrahentów sald należności (za potwierdzeniem odbioru)
- w odniesieniu do składników aktywów nie objętych spisem z natury ani potwierdzeniem sald – porównanie stanów księgowych z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności
- zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z opracowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego
- sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- ustalenia wstępne po zakończeniu spisu z udziałem, jeśli jest to możliwe materialnie odpowiedzialnych osób
- przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do sekcji finansowej
- sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym oraz dokonanie wyceny arkuszy spisowych
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym wskazanie ubytków, możliwych kompensat
- wyjaśnienie powstałych różnic inwentaryzacyjnych i pobranie stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych
- opracowanie przez komisję i przedstawienie kierownikowi jednostki po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
- podjęcie decyzji przez kierownika jednostki o sposobie rozliczenia różnic
- rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji

- zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania z wnioskami

5. Czynności po inwentaryzacyjne polegają na:

- ustaleniu lepszego sposobu gospodarowania, ochrony majątku
- doborze właściwych osób związanych z odpowiedzialnością za majątek
- trwałości- adekwatności opisu/oznaczeń składników majątkowych
- poprawie sposobu magazynowania, konserwacji towarów i materiałów
- bezpieczeństwie i właściwemu przechowywaniu środków pieniężnych
- zabezpieczeniu majątku przed kradzieżą czy pożarem
- przestrzeganiu przepisów sanitarnych, zdrowotnych
- zagospodarowaniu składników zbędnych.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje na wniosek głównego księgowego kierownik jednostki. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym lub pracownik jednostki z przynajmniej 5-letnim stażem pracy w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieńcu.

Nie może być nim główny księgowy lub inny pracownik sekcji finansowej oraz pracownik prowadzący księgi rachunkowe, informatycy odpowiedzialni za gospodarkę majątkiem elektronicznym, pracownicy działu administracyjno-gospodarczego odpowiedzialni za gospodarkę pozostałym majątkiem jednostki oraz prowadzący ewidencję analityczną ksiąg rachunkowych majątku jednostki.

Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki powołuje pozostałych członków komisji. Komisja powinna składać się z co najmniej 3 osób. Zespół spisowy powinien składać się z co najmniej 2 osób.

W skład zespołu spisowego dokonującego inwentaryzacji danego pomieszczenia, innego składnika majątkowego podlegającego spisowi nie może wchodzić osoba odpowiedzialna materialnie za ten składnik.

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- wnioskowanie w sprawie powołania zespołów spisowych,
- przeszkolenie zespołów spisowych i przygotowanie oraz doręczenie im formularzy spisowych,
- pilnowanie, aby prace inwentaryzacyjne były wykonane w terminie,
- weryfikacja kontrola prawidłowości spisu,
- wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postępowania co do sposobu ich rozliczenia, a także uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika,
- ocena przydatności gospodarczej składników objętych spisem w sprawie zagospodarowania składników zbędnych lub też wyeliminowania innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi,
- przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- zdecydowanie w razie potrzeby czy możliwym jest wydanie lub przyjęcie w czasie inwentaryzacji materiałów/towarów
- pobranie arkuszy spisu z natury najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień spisu w

Sekcji finansowej, zaś w przypadku spisu elektronicznego pobranie w dniu spisu elektronicznego czytnika z sekcji finansowej. Arkusze papierowe winny mieć kolejny nr inwentarzowy.

Główny Księgowy

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- wycena i ustalenie wartości spisywanych składników oraz ustalenie przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej różnic inwentaryzacyjnych,
- zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalno-rachunkowym,
- ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeń,
- wystawienie potwierdzenia sald z tytułu należności, wyjaśnienia różnic w tym zakresie oraz ujmowanie ich w księgach rachunkowych,
- ustalenie stanu ewidencyjnego innych sald i porównanie ich z odpowiednimi dowodami, a także wyjaśnienie różnic i ujmowanie ich w księgach rachunkowych,
- potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez banki.

Komisja inwentaryzacyjna/Zespoły spisowe

Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia spisu z natury kierownik jednostki powołuje odrębnym zarządzeniem zespół lub zespoły spisowe w zależności od potrzeb. W przypadku niepowołania zespołu/zespołów spisowych zadania przeprowadzenia spisu z natury wykonuje komisja inwentaryzacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Kierownika MGOPS.

1. Do obowiązków komisji/zespołów spisowych należy:

- zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną
 - przeprowadzenie spisu w terminie określonym w Zarządzeniu Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu w sposób rzetelny, prawidłowy,
 - dokonywanie spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej i wpisanie stan do arkusza spisu z natury bezpośrednio po ustaleniu stanu rzeczywistego w zakresie nazwy składnika, jego symbolu lub numeru inwentarzowego i ilości,
jeżeli inwentaryzacja odbywa się przy pomocy czytnika, sczytanie składników majątkowych z programem komputerowym ewidencji środków trwałych następuje po dokonaniu spisu w każdym pomieszczeniu oddzielnie,
jeżeli inwentaryzacja nie odbywa się za pomocą czytnika spisanie na arkuszach stanu rzeczywistego majątku,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji wypełnionych arkuszy spisowych, wygenerowanych arkuszy spisowych w przypadku spisu czytnikiem oraz informacji o stwierdzonych w toku inwentaryzacji nieprawidłowościach,
 - postawienie i umotywowanie wniosków w sprawie nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu.
2. Spis z natury dokonuje się w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowany składnik majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku nieobecności osoby materialnie odpowiedzialnej i niewyznaczeniu przez nią zastępcy, zespół spisowy musi składać się z co najmniej 3 osób.
 3. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.

4. Wyniki spisu z natury zespoły spisowe ujmują w arkuszach spisowych, sporządzonych w 2-ch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje sekcja finansowa, a kopię otrzymuje Dział odpowiedzialny za ewidencję danego mienia. Stany inwentaryzowanych składników powinny odzwierciedlać stan faktyczny. Zespoły spisowe uzupełniają wszystkie rubryki i wiersze, za wyjątkiem "cena" i "wartość, (te podaje w czasie wyceny pracownik sekcji finansowej), podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. Porównania wyników spisu ujętych na arkuszach z danymi w ewidencji księgowej dokonywać należy na podstawie zestawień, z których wynikałyby różnice w tych stanach.

5. Arkusze spisu z natury papierowe , powinny być ponumerowane wg numeracji zaewidencjonowanej w książce druków ścisłego zarachowania oraz podpisane przez Głównego Księgowego i Kierownika jednostki.

Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały.

Błędy w arkuszach spisów z natury poprawiać należy wyłącznie przez skreślenie błędnego

zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury i osoby odpowiedzialnej materialnie wraz z datą.

6. Ustaloną z natury na drodze zliczenia ilość spisanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu zaraz po przeprowadzeniu pomiaru. Stan rzeczowych składników aktywów znajdujących się w fabrycznym opakowaniu, po sprawdzeniu zawartości wybranych na próbę opakowań, można ustalić na drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu ich autentyczności co do gatunku i jakości.

7. Inwentaryzacja może być również przeprowadzona przy pomocy czytnika. Wówczas czytnik będzie narzędziem dla komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji.

Spis majątku przy pomocy czytnika ma miejsce tylko w sytuacji kiedy składniki majątku oznakowane są kodami kreskowymi.

Wygenerowany arkusz spisu z natury posiada kolejny numer nadany ręcznie oraz numer przyporządkowany do danego pomieszczenia .

Zestawienie zbiorcze arkuszy jest podstawą do rozliczenia inwentaryzacji na druku Rozliczenia Inwentaryzacji wygenerowanego na podstawie spisu z natury dokonanego przy pomocy czytnika , gdzie podane są wartości i ilości księgowe i spisane.

W przypadku inwentaryzacji przy wykorzystaniu specjalistycznego oprogramowania i urządzeń zespół spisowy skanuje. Po zakończonym spisie wynik skanowania jest przekazywany do systemu informatycznego w celu sporządzenia arkuszy spisowych. Arkusze te są podpisywane przez członków zespołu spisowego.

Spisu materiałów w magazynie, paliwa, należy dokonać na drukach wg Załącznika do niniejszego zarządzenia.

8. Na odrębnych arkuszach spisowych należy dokonać spisu z natury środków trwałych.

9. Składniki majątkowe uszkodzone, niepełnowartościowe, zepsute, nie skasowane wcześniej, a także majątek obcy, do odsprzedaży należy wskazać na arkuszu inwentaryzacyjnym papierowym (oddzielnym).

10. Na każdej stronie arkusza spisu, zespoły spisowe i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy.

11. W razie stwierdzenia nierzetelności spisu na każdym etapie jego kontroli, koniecznym jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

12. Po zakończeniu spisu zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje w szczególności o :

- 1) przebiegu spisu
- 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników .

Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 2) należności oraz udzielonych pożyczek;(ZFŚS, PKZP).

3. Inwentaryzację należności, udzielonych pożyczek można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku.

4. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Brak odpowiedzi dłużnika na wysłane potwierdzenie salda oznacza, że saldo jest niepotwierdzone, wówczas salda te należy poddać inwentaryzacji metodą poprzez porównanie ewidencji z dokumentacją księgową. (weryfikacja) Wysyłane potwierdzenia sald do kontrahentów są podpisywane przez Głównego Księgowego

5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:

- a) klientów Ośrodka Pomocy Społecznej z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i ponoszonych odpłatności,
- b) podmiotów gospodarczych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- c) należności od pracowników MGOPS
- d) sald zerowych,
- e) należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
- f) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- g) należności publicznoprawnych,
- h) składników majątkowych przekazanych pocztą do wysłania.

6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:

- a) stosowane są druki w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden z nich (A i B) wysyłany jest do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
- b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;

2) przez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;

7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie należności należy uwzględnić:

- 1) pieczęć firmy;
- 2) kwotę salda konta;
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, kwoty);
- 4) podpis głównego księgowego

8. Otrzymane do potwierdzenia salda od innych kontrahentów po uprzednim sprawdzeniu i opisaniu: „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...” podpisane przez Gł. Księgowego podlega odesłaniu na adres kontrahenta.

9. W przypadku gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłane potwierdzenie salda, takie saldo podlega weryfikacji z odpowiednimi dokumentami oraz ocenie pod kątem ewentualnej utraty wartości.

10. Inwentaryzacja stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na porównaniu sald wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem środków na rachunkach wykazanych w otrzymanym od banku potwierdzeniu sald rachunkowych bankowych na dzień bilansowy. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

11. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz w ewidencji.

Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów drogą porównania stanów księgowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

2 W przypadku gdy składniki, dla których podstawową metodą inwentaryzacji jest potwierdzenie salda lub spis z natury, nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji przez porównanie ich stanów księgowych z dokumentacją.

3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów (p. tabela):

4 Wyniki weryfikacji wartości składników aktywów i pasywów dokonanej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami są udokumentowane protokołem z tej weryfikacji. W protokole osoby odpowiedzialne za weryfikację poświadczają, że dokonały weryfikacji sald kont wyszczególnionych w zestawieniach. W protokole należy określić również zakres i jeśli jest to możliwe do ustalenia również przyczyny rozbieżności między stanem księgowym a stanem wynikającym z posiadanych dokumentów.

Do protokołu załącza się również zestawienie sald kont analitycznych poddanych weryfikacji (wydruk z programu księgowego FK 2).

§ 2

Wycena rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury

1. Po zakończonym spisie w terminie do 3 dni Przewodniczący komisji składa do głównego księgowego arkusze podpisane czytelnym podpisem przez osoby materialnie odpowiedzialne oraz zespół spisowy. Arkusze winny zawierać również datę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu.

Wyceny środków trwałych i pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych w ewidencji ilościowo-wartościowej, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje pracownik księgowości wraz z pracownikiem działu. Wycena służy porównaniu stanu ewidencyjnego (księgowego) ze stanem rzeczywistym określonym podczas inwentaryzacji. W przypadku spisu wspomaganego informatycznie wycena ta dokonuje się automatycznie.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgach ewidencji analitycznej cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości.
3. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uznać:
 - przy wycenie środków trwałych, pozostałych środków trwałych - ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo - wartość początkową z ewidencji księgowej,
 - przy wycenie materiałów w magazynie – ewidencja ilościowa- cenę ostatniego zakupu
 - przy wycenie artykułów spożywczych w magazynie żywności – ewidencja ilościowo-wartościowa – cena ujęta na dokumencie przyjęcia Pz (do 4 miejsc po przecinku).
4. Rozliczenie spisu z natury drobnego wyposażenia i sprzętu ujętego w księgach ewidencji analitycznej ilościowo – następuje poprzez porównanie stanów ewidencji księgowej analitycznej ze stanem faktycznym w ujęciu ilościowym określonym w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji (bez wyceny składników majątkowych).
5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego ujętego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej. W przypadku prowadzenia ewidencji ilościowo- wartościowej lub tylko ilościowej podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe.
6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, stany ksiąg rachunkowych w księgowości - ewidencja syntetyczna muszą być bezwzględnie uzgodnione z ewidencją analityczną ksiąg „Środków trwałych i „Pozostałych środków trwałych .

- W celu ustalenia zgodności w ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej ze spisem z natury sporządza się zestawienia: Rozliczenie spisu z natury, a w przypadku stwierdzenia niezgodności dodatkowo – zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość :

- 1) porównania stanu rzeczywistego ze stanem księgowym w odniesieniu do poszczególnych arkuszy spisowych,
- 2) określenia różnic w odniesieniu do poszczególnych arkuszy spisowych oraz miejsc ich wystąpienia,
- 3) oznaczenie konta syntetycznego lub ewidencji ilościowej w odniesieniu do inwentaryzowanych składników mienia.

Rozliczenie podlega podpisaniu przez Kierownika jednostki i Głównego księgowego. O wynikach rozliczenia poszczególnych spisów należy poinformować przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej.

7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobory – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest niższy od rzeczywistego,
- c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się jako:

- 1) zawinione i niezawinione,
- 2) nadzwyczajne.

8 Niedobory niezawinione to takie które powstały z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, niedobory zawinione to ubytki i inne, powstałe w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, a w szczególności: brak troski o zabezpieczenie mienia, naruszenie obowiązujących przepisów w przyjmowaniu, przekazywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

Niedobory nadzwyczajne to skutki finansowe zdarzeń powstających niepowtarzalnie, poza zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności spowodowanych przyczynami losowymi (pożar, powódź, kradzież itp.), zaniechaniem lub zawieszeniem pewnego rodzaju działalności.

9 W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna przyjąć następujące zasady postępowania:

- przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i postawić wnioski w celu ujęcia tych różnic w księgach rachunkowych. Ustalenie przez komisję przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane bardzo wnikliwie z określeniem stopnia winy lub

jej braku, ze strony osób materialnie odpowiedzialnych. Osoby te mogą składać stosowne pisemne wyjaśnienia w tym zakresie.

-uwzględnić w różnicach spisu z natury wysokości ubytków naturalnych lub pozornych.

-sporządzić protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, który wraz z zebraną dokumentacją i wnioskami składany jest kierownikowi jednostki.

Rozliczenie ubytków może być dokonane tylko do wysokości faktycznego niedoboru,

-dokonać kompensaty, gdy podczas inwentaryzacji wystąpiły niedobory i nadwyżki.

Kompensaty można dokonywać wówczas gdy następują równocześnie następujące warunki:

- a) niedobory i nadwyżki stwierdzone zostały w ramach tego samego spisu z natury,
- b) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłki ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.

10. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując jako podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia.

W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:

- 1) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki- jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe
- 2) po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne
- 3) po kompensacie powstają różnice wartościowe- jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, ceny zaś różne
- 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a więc różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.

11. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może uznać je za zawinione (obciążając osobę odpowiedzialną materialnie) lub niezawinione i odpisać w koszty.

12. Różnice wynikające z:

- 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika;

2) błędów podczas spisu z natury np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów

3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej

4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentacji likwidacji,

określa się jako różnice (niedobory/nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, po odpowiednim wyjaśnieniu i uzasadnieniu różnic, przy czym różnice takie jak podwójne spisanie tego samego składnika, spisanie składnika, co do którego podjęto decyzję o likwidacji, co zaksięgowano, lecz składnika tego nie usunięto z miejsca spisu, nie wymagają ewidencji, lecz tylko wyjaśnienia w protokole.

13. Różnice pozostałe po kompensacie uznaje się za zawinione lub niezawinione:

1) zawinione w związku z działaniem lub zaniechaniem obowiązków przez osobę materialnie odpowiedzialną

2) niezawinione- gdy postępowanie wyjaśniające w tej sprawie wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających winę osób odpowiedzialnych materialnie. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru nie zostały określone (nie są znane) uznaje się je jako niezawinione.

14. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (nie)zawinionego osoby materialnie odpowiedzialnej podejmuje Kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby. Wartość roszczenia określa się na poziomie ceny ewidencyjnej szkody lub wyszacowanej. Kierownik może również dochodzić zwrotu powstałego braku na poziomie ceny rynkowej niedoboru.

15. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych winno nastąpić w księgach rachunkowych ostatniego dnia roku, na który przypada termin inwentaryzacji. Za każdym razem decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia ich w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie przedłożonego przez komisję protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. Decyzja wymaga zaopiniowania przez Głównego Księgowego.

16. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w księgach rachunkowych w zależności od przyczyn ich powstania jako:

- niedobory lub nadwyżki pozorne
- niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie
- ubytki naturalne
- pozostałe niedobory i szkody niezawinione (uzasadnione)
- niedobory i szkody zawinione (nieuzasadnione).

17. Ubytki naturalne oraz usprawiedliwione niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar kosztów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników- na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

18. Uznanie szkody za zawinioną uprawnia kierownika jednostki do zlecenia radcy prawnemu sporządzenia dokumentów spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia – do organów ścigania.

Uzasadnienie do uznania budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Plac 650 lecia 1 za obiekt strzeżony:

1. Majątek trwały Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu znajduje się w pomieszczeniach budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu na ul. Plac 650 lecia 1. (II piętro) Budynek ten ze względu na zabezpieczenie przed kradzieżą może być uznany za Obiekt „strzeżony”.
2. Budynek MGOPS, posiada alarm, czujki znajdują się w holu jednostki. Jest monitorowany przez firmę ochroniarską „Szabel”
Pomieszczenia biurowe znajdują się na II piętrze budynku
3. Obiekt w chwilach wolnych od pracy jest zamykany na 2 zamki.
W przypadku próby wejścia przez osoby obce w czasie wolnym od pracy uruchamia się system alarmowy.
W związku z powyższymi zabezpieczeniami majątek trwały Ośrodka Pomocy Społecznej może być inwentaryzowany co 4 lata.

§ 4

Wyposażenia stołówki MGOPS przy ulicy Piaskowej 4 w Złocięncu podlegają inwentaryzacji wg zasad w pkt 5A

§ 5

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
- 2) plan inwentaryzacji (harmonogram);
- 3) arkusze spisowe;
- 4) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;
- 5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) rozliczenia spisu z natury;
- 7) potwierdzenia sald należności;
- 8) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci.

Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w 20XX r.”).

3. Dokumentację inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2016r Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu z dnia 30-12-2016r roku w sprawie: Ustalenia dokumentacji wprowadzania instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

POTWIERDZENIE SALDA
(odcinek „A”).....
Nadawca.....
Nazwa i adres dłużnika.....
Miejscowość i data

Stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U z 2019...r poz ...351.....), prosimy o potwierdzenie , na odcinku „B” w ciągu 7 dni , zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień
W Przypadku niezgodności salda prosimy o przesłanie specyfikacji transakcji składających się na różnice.

Nazwa i numer konta	Na dobro Nasze zł, gr	Na dobro Wasze zł, gr

Salda wynikają z następujących pozycji:

Numer i nazwa dowodu	Data wystawienia	Termin płatności	Wn zł, gr	Ma zł, gr

.....
Pieczeń i podpis

POTWIERDZENIE SALDA
(odcinek „B”)

.....
Nadawca

.....
Nazwa i adres dłużnika

.....
Miejscowość i data

Potwierdzamy zgodność niżej wyszczególnionych sald na dzień
Saldo zgodne/saldo niezgodne z powodu.....
.....
.....

Nazwa i numer konta	Na dobro Nasze zł, gr	Na dobro Wasze zł, gr

Salda wynikają z następujących pozycji:

Numer i nazwa dowodu	Data wystawienia	Termin płatności	Wn zł, gr	Ma zł, gr

.....
Pieczeń i podpis

Załącznik Nr 2

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

.....
(pieczęć jednostki)

Zarządzenie nr

Kierownika.....

z dnia20....r

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej ze stanem na dzień 31.12.20....r

Na podstawie:

- Art. 26 ustawy z 29 września 1994 r o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019r, poz. 351 ze zm.)
 - oraz
 - Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr...z dnia..
- zarządzam co następuje:

1
Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych.

2
Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1.
2.
3.
4.
5.

3
Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury

4
Do składu komisji inwentaryzacyjnej powołuję następujące osoby:

1. Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek.....
4.

5
Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w terminie do.....

6
Zobowiązuję komisję do:

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,

2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
3. Sporządzenia zestawienia arkuszy spisowych z przebiegu spisu z natury,
4. Przekazania dokumentacji inwentaryzacyjnej do sekcji finansowej w terminie 5 dni po zakończeniu spisu,
5. Sporządzenia protokołów rozliczeń wyników inwentaryzacji po otrzymaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych z sekcji finansowej

7

Członkowie komisji inwentaryzacyjnej odpowiadają za właściwe, dokładne i rzetelne, przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

8

Ustala się harmonogram prac komisji inwentaryzacyjnej.....

9

Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia..... do dnia....., Według stanu na dzień.....

10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Podpis kierownika jednostki

Załącznik Nr 3

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

Nazwa jednostki

data sprządzenia

Zestawienie zbiorcze spisu z natury przeprowadzone według stanu na
dzień.....w okresie od.....do.....wraz ze specyfikacją
różnic inwentaryzacyjnych
Dla(nazwa składnika majątkowego) podlegających ewidencji na koncie
syntetycznym.....(nr konta)

L p	Numer dokumentu spisu z natury		Nazwa przedmiotu	jm	Stan faktyczny w dniu spisu			Stan księgowy w dniu spisu			Różnice ilościowo-wartościowe pomiędzy stanem faktycznym i księgowym			
	arkusz	pozycja			ilość	cena	wartość	ilość	cena	Wartość	niedobory		nadwyżki	
											Ilość (10-8)	Wartość (11-9)	Ilość (8-10)	Wartość (9-11)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2														
3														
4														
5														
6														

Łącznie wartość.....(nazwa składnika majątkowego) według spisu.....(kwota).

Saldo konta.....(symbol konta) na dzień inwentaryzacji.....(kwota).

Łącznie wartość stwierdzonych różnic, w tym:

- 1) Nadwyżki:.....
- 2) Niedobory:.....

Sporządził:.....(pracownik sekcji finansowej)

Sprawdził:.....(główna księgowa)

Zatwierdził:.....(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 4

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

.....
Nazwa jednostki

.....
data sporządzenia

Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w wyniku spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek.....

na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym spisu z natury w

..... przeprowadzonego w dniach.....

według stanu na dzień..... dokonała rozliczenia różnic

inwentaryzacyjnych stwierdzonych w

Osobą materialnie odpowiedzialną jest.....

Rozpatrzeniu podległy stwierdzone podczas spisu:

- ogółem niedobory..... zł,
- ogółem nadwyżki..... zł,
- różnice wartościowe..... zł,

Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i rozpatrzeniu wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej proponuje powstałe różnice rozliczyć w sposób następujący:

1. Rozliczenie niedoborów

- a) niedobory na kwotę..... zł uznać za niezawinione, mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych i spisać w koszty,
- b) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami w kwocie..... zł,
- c) niedobory na kwotęzł uznać za zawinione, obciążając ich równowartością osobę materialnie odpowiedzialną,
- d) ewentualne inne propozycje dotyczące rozliczenia różnic:.....

2. Rozliczenie nadwyżek

- a) nadwyżki w kwocie..... zł uznać za spowodowane błędnymi pomiarami i o ich równowartość zmniejszyć koszty,
- b) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę..... zł,
- c) ewentualne inne propozycje dotyczące rozliczenia nadwyżek.....

Szczegółowy wykaz stwierdzonych nadwyżek i niedoborów zawiera załącznik do niniejszego protokołu.

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

Data:... podpis:.....(przewodniczący komisji)

Data:... podpis:.....(członek komisji)

Data... podpis:..... (członek komisji)

Opinia głównego księgowego.....

Data:..... podpis.....

Opinia Radcy Prawnego.....

Data:..... podpis.....

Zatwierdzam:

.....
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 4

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej- składane przed rozpoczęciem spisu z natury

.....
Pieczętka jednostki

.....
data sporządzenia

Oświadczenie wstępne

Ja osoba materialnie odpowiedzialna za..... (wskazać rodzaj składników majątkowych,) znajdujące się w 9wskazać odpowiednie nazwy pól spisowych),

Oświadczam że:

1. wszystkie operacje dotyczące powierzonego mi mienia, a w szczególności przychody i rozchody wyżej wymienionych składników majątkowych zostały do chwili rozpoczęcia inwentaryzacji udokumentowane, ujęte w ewidencji magazynowej i przekazane do sekcji finansowej,
2. stan prowadzonej przeze mnie ewidencji został uzgodniony ze stanem ewidencji prowadzonej w sekcji finansowej na.....(dzień, miesiąc , rok)
3. pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej.
4. Nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego.)

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik Nr 5

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej -składane po zakończeniu spisu z natury

Oświadczenie końcowe

.....
Pieczątką jednostki

.....
data sporządzenia

Ja osoba materialnie odpowiedzialna za.....(wskazać rodzaj składników majątkowych oświadczam, że

- wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w polu spisowym zostały spisane i nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia
- wnoszę następujące uwagi i zastrzeżenia do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia.....

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik Nr 6

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

.....
Pieczęćka jednostki

**HARMONOGRAM SPISU NATURY ŚRODKÓW TRWAŁYCH
NA ROK.....**

Lp	Czynność	Termin	Osoby odpowiedzialne
1	Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	Do dnia....	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2	Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji(druki, przyrządy pomiarowe, itp.) w tym pobranie arkuszy spisowych do pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie i ewidencje druków ścisłego zarachowania	Do dnia....	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3	Przygotowanie pól spisowych	Do dnia....	Osoby odpowiedzialne za składniki majątkowe
4	Spis z natury	Do dnia....	Komisja inwentaryzacyjna
5	Kontrola formalna prawidłowości arkuszy spisowych	Do dnia....	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6	Wycena spisu i sporządzenie zestawienia różnic	Do dnia....	Główny księgowy przy udziale pracowników sekcji finansowej
7	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic, sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi ich rozliczania	Do dnia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji inwentaryzacyjnej
8	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Do dnia	Kierownik Jednostki
9	Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Do dnia....	Główny księgowy
10	Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków poinwentaryzacyjnych	Do dnia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11	Zaopiniowanie propozycji niedoborów	Do dnia	Radca prawny i Główny księgowy

.....
Podpis kierownika jednostki

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI W DRODZE WERYFIKACJI SALD

Lp	Czynności	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
1	Sporządzenie wydruków z kont analitycznych i szczegółowych weryfikowanych aktywów i pasywów oraz zgromadzenie potrzebnej dokumentacji źródłowej	Od dnia Do dnia.....	Pracownicy sekcji finansowej prowadzący dane urządzenia księgowe zgodnie z zakresami obowiązków
2	Porównanie stanu zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych jednostki z wynikającym z dokumentów źródłowych i ustalenie różnic	Od dnia Do dnia....	Komisje weryfikacyjne
3	Sukcesywne wyjaśnienie przyczyn rozbieżności i ustalenia odpowiedniego sposobu ich likwidacji	Od dnia ... Do dnia...	Główny księgowy przy udziale komisji weryfikacyjnej i pracowników sekcji finansowej prowadzących dane urządzenie księgowe zgodnie z zakresami obowiązków
4	Sporządzenie protokołu zbiorczego inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald	Od dnia ... Do dnia...	Główny księgowy
5	Zaopiniowanie propozycji co do uznania należności za przedawnione, skierowania dochodzenia należności na drogę sądową, umorzenia należności z urzędu itp.	Od dnia... Do dnia...	Radca prawny
6	Podjęcie decyzji w sprawie ostatecznego rozliczenia inwentaryzacji	Od dnia ... Do dnia...	Kierownik jednostki
7	Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	najpóźniej Do ...	Główny księgowy
8	Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków poinwentaryzacyjnych	Do.....	Główny księgowy przy udziale komisji weryfikacyjnej

Podpis kierownika jednostki

Załącznik Nr 8

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

.....
Pieczęćka jednostki

ARKUSZ SPISU Z NATURY UNIWERSALNY

Rodzaj inwentaryzacji.....
Sposób przeprowadzenia.....
Nazwa jednostki inwentaryzowanej.....
Adres.....
Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.....
Skład komisji inwentaryzacyjnej: (zespołu spisowego) Inne osoby obecne przy spisie:
(Imię, nazwisko, stanowisko służbowe) (Imię, nazwisko, stanowisko służbowe)
1..... 1.....
2..... 2.....
3..... 3.....
Spis rozpoczęto dnia..... o godz..... Zakończono dnia..... o godz.....

Lp	KTM- symbol indeksu	Nazwa(określenie) przedmiotu spisowego	J.m	Ilość stwierdzona	cena		wartość		uwagi
					zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4	5	6		7		8
2									
3									
Razem									
Spis zakończono na pozycji nr.....wolne pola wykreślono									

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.....

Wycenił.....

Podpis komisji inwentaryzacyjnej:

Sprawdził.....

1 Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek.....

Załącznik Nr 9

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

Sprawozdania opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

Przewodniczący:.....

Członek:.....

Członek:.....

Członek:.....

Wykonała w dniach opisane w niniejszym
sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

.....
.....
(nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń- chyba że
inwentaryzacja dotyczyła całego budynku/zajmowanego pomieszczenia itp.)

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)
.....

.....
(Osoba materialnie odpowiedzialna)

Przed przystąpieniem do spisu pobrano ustne oświadczenia od osób odpowiedzialnych
materialnie c/d właściwego przygotowania działu (stanowiska) do przeprowadzenia czynności
inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną.

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

Nr..... liczba pozycji

Nr..... liczba pozycji

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie
składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest
następujący:

1) Stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (np. kraty, zamki, sygnalizacja):
.....
.....

2) Ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

W trakcie dokonywania spisu z natury komisja inwentaryzacyjna napotkała na następujące trudności:

Inne uwagi:

Przyjęto końcowe oświadczenie (ustne) od osób materialnie odpowiedzialnych. Osoby te oświadczyły, że (nie) zgłaszają zastrzeżeń c/d prawidłowości przeliczenia i ujęcia składników majątkowych, za które odpowiadają do spisu. (Nie) roszczą pretensji (-e) c/d działań komisji. Uwagi:

(data)

(podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej)

(podpis członków komisji inwentaryzacyjnej)

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji Na dzień . 20 r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

Na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach Składek majątku jednostki spisanych na arkuszach od nr do nr , po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.

2. Ogółem

Niedobory w kwocie zł

Nadwyżki w kwocie zł

Szkody w kwocie zł

3. Różnice stwierdzone w postanowiono rozliczyć następująco:

1) Nadwyżkę w kwocie w ilości
..... Odnieść na

2) Nadwyżkę w kwocie w ilości
..... Skompensować z niedoborem w
ilości kwocie ogółem kompensata

3) Niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł
uznać za i obciążyć osobę materialnie
odpowiedzialną.

4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w postanowiono rozliczyć
następująco:

.....

.....
.....
.....
5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic
były następujące:
.....
.....

6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:
.....
.....

7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:
.....
.....

8. Inne uwagi i wnioski.....
.....

Opinia głównego księgowego:
.....
.....

(data i podpis)

Opinia radcy prawnego:
.....
.....

(data i podpis)

Podpisy członków komisji:

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
(data)

.....
(podpis)

Zatwierdzam:
.....

(data)

.....
(podpis Kierownika)

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji na dzień.....20.....r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1-przewodniczący
- 2-członek
- 3-członek
- 4-członek

Na posiedzeniu w dniudokonała podsumowania przebiegu inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu wroku. Inwentaryzacja została przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Kierownika MGOPS z dnia.....

.....Przeprowadzona inwentaryzacja w okresie oddo zgodnie z planem inwentaryzacji na rok, objęła następujące składniki majątku MGOPS Złocieniec:

- 1
- 2
- 3

1. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:.....

.....

2. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:.....

3. Inne uwagi i wnioski.....

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

(data i podpis)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

(data i podpis)

Podpisy członków komisji:

(data)

(data)

(data)

(data)

Zatwierdzam:

(data)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis Kierownika)

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

Nazwa jednostki-pieczęć

**Protokół likwidacji środków trwałych
/środków trwałych w użyciu/**

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek.....

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1.....
- 2.....

Dokonała w dniu..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i
stwierdziła, że uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji
przez.....

W związku z powyższym dokonano likwidacji.....
(środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia) zniszczonych/
nieprzydatnych jak niżej:

Lp	Nazwa środka	Nr inwent	ilość	cena	wartość	Sposób fizycznej likwidacji
RAZEM						

Słownie złotych (podać wartość).....

Podpis członków komisji:

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację.....

Pieczęć i podpis kierownika jednostki

UWAGA!

Protokół likwidacji sporządzamy oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Załącznik Nr 13

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

.....
Nazwa i adres jednostki

Protokół z weryfikacji sald nr

Inwentaryzacja konta przeprowadzonej poprzez porównanie danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, ich analiza, weryfikacja na dzień 31 grudnia 20.....r

Bilans

Konto wg ewidencji księgowej:

011.....

Konto nazwa konta

Saldo Ma konta w kwocie..... zł. Wynika z zestawienia obrotów i sald.

Analiza zapisów na kontach analitycznych potwierdziła realność sald kont analitycznych i konta syntetycznego.

Kwotęzł (Wn) stanowią rozrachunki z..... Kwotę.....(Ma) stanowią

Lp	Treść	konto	kwota	
			Wn	Ma
1				
2				
3				
OGÓŁEM				

W wyniku analizy stwierdzono, że saldo końcowe jest prawidłowe i realne.

Osoba odpowiedzialna za ewidencję
księgową.....

.....
data sporządzenia

.....
podpis Głównego Księgowego

10	139	Inne rachunki bankowe							
11	141	Środki pieniężne w drodze							
12	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami							
13	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych							
14	222	Rozliczenie dochodów budżetowych							
15	223	Rozliczenie wydatków budżetowych							
16	225	Rozrachunki z budżetami							
17	229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne							
18	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń							
19	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami							
20	240	Pozostałe rozrachunki							
21	241	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych							
22	245	Wpływy do wyjaśnienia							
23	290	Odpisy aktualizujące należności							
24	310	Materiały							
25	400	Amortyzacja							
26	401	Zużycie materiałów i energii							
27	402	Usługi obce							
28	403	Podatki i inne opłaty							
29	404	wynagrodzenia							
30	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia							
31	406								

Załącznik Nr 14

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

.....
Nazwa i adres jednostki

.....
data sporządzenia

Protokół zbiorczy inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald

1. Sekcja finansowa MGOPS w Złocięncu dokonała inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów na dzień 31.12. 20.....r

saldo następujących aktywów i pasywów na dzień 31.12. 2017r.									
Lp	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Różnice		Nr protokołu weryfikacji
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji				
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	011	Środki trwałe							
2	013	Pozostałe środki trwałe							
3	020	Wartości niematerialne i prawne							
4	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych							
5	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych							
6	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)							
7	101	Kasa							
8	130	Rachunek bieżący jednostki							
9	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia							

10	139	Inne rachunki bankowe							
11	141	Środki pieniężne w drodze							
12	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami							
13	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych							
14	222	Rozliczenie dochodów budżetowych							
15	223	Rozliczenie wydatków budżetowych							
16	225	Rozrachunki z budżetami							
17	229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne							
18	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń							
19	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami							
20	240	Pozostałe rozrachunki							
21	241	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych							
22	245	Wpływy do wyjaśnienia							
23	290	Odpisy aktualizujące należności							
24	310	Materiały							
25	400	Amortyzacja							
26	401	Zużycie materiałów i energii							
27	402	Usługi obce							
28	403	Podatki i inne opłaty							
29	404	wynagrodzenia							
30	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia							
31	406								

32	409	Pozostałe koszty operacyjne						
33	410	Inne świadczenia finansowane z budżetu						
34	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych						
35	750	Przychody finansowe						
36	751	Koszty finansowe						
37	760	Pozostałe przychody operacyjne						
38	761	Pozostałe koszty operacyjne						
39	800	Fundusz jednostki						
40	851	Zakładowy Fundusz świadczeń socjalnych						
41	853							
42	860	Wynik finansowy						
		Razem						

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31.12.20...r uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.
3. Weryfikacji dokonali.....(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, podpis)

Załącznik Nr 15

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

.....
Nazwa i adres jednostki

Spis inwentarza (wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

Pokój Nr.....

Lp	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....
Osoby materialnie odpowiedzialne

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

Nazwa i adres jednostki

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek.....

Na posiedzeniu w dniudotyczącym inwentaryzacji w

W dniach.....arkusze spisu z natury nr.....

Dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu.....
- b) rodzaj składników majątkowych:.....
- c) rozliczenie obejmuje okres od.....do.....

I Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny:

-środków trwałych (konto 011)- wartość ogółem..... zł

-pozostałych środków trwałych (konto 013)- wartość ogółem..... zł

2) Ustalony stan według spisu z natury:

- środków trwałych (konto 011)- wartość ogółem..... zł

-pozostałych środków trwałych (konto 013)- wartość ogółem..... zł

II Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I wg " Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych"

-wartość niedoborów ogółem..... zł

-wartość nadwyżki ogółem..... zł

III Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1) Przyczyny powstania ww. niedoborów(nadwyżek) ocenia następująco:
.....
.....
- 2) Zadaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory(nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione „mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych i spisać w koszty
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....

Podpis przewodniczącego komisji

- 1.....
- 2.....

Podpis członków komisji

Opinia radcy prawnego:

Data

podpis

Opinia głównego księgowego:

Data

podpis

Załącznik Nr 17

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

Zarządzenie nr...../20...

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

W.....

z dnia.....20...r

w sprawie dokonania odpisów aktualizujących należności Ośrodka Pomocy Społecznej

W.....

Na podstawie:

-art.35b.ust 1 ustawy z 29.wrzesnia1994r o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019r nr , poz, 351 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

1. Objąć odpisem aktualizującym należności o znacznym stopniu prawdopodobieństwa ich nieściągalności poprzez dokonanie globalnych odpisów aktualizujących od sald należności dłużników alimentacyjnych, z tytułu wypłaconych wierzycielkom w latach 2008-20..... zaliczek alimentacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Dla należności wymienionych w pkt 1 dokonuje się globalnego (ogólnego) odpisu aktualizującego wyliczonego procentowym współczynnikiem nieściągalności ustalonym w następujących wartościach:

Rodzaj należności	Wartość należności przeterminowanych na dzień 31-12-20....	Szacowany % nieściągalności	Wysokość odpisu aktualizującego (2x3)	Wartość bilansowa należności (2-4)
1	2	3	4	5
Fundusz alimentacyjny w części przypisanej Gminie Wierzyciela				
Fundusz alimentacyjny w części przypisanej Gminie Dłużnika				

Fundusz Alimentacyjny w części przypisanej budżetowi państwa				
Zaliczka alimentacyjna w części przypisanej gminie wierzyciela				
Zaliczka alimentacyjna w części przypisanej budżetowi państwa				
RAZEM				

Procentowy współczynnik nieściągalności należności został oszacowany na podstawie procentowego wskaźnika nieściągalności należności w 20... r z uwzględnieniem szacowanego prawdopodobieństwa wzrostu ścigalności należności w roku 20.....

Procentowy współczynnik nieściągalności należności stanowi iloraz kwoty, która nie wpłynęła na wydzielony rachunek bankowy jednostki z tytułu należności do stanu należności z tego tytułu na koniec danego roku obrotowego (za dany rok obrotowy) pomnożona przez liczbę 100.

§2

1. Odpisu aktualizującego dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy.
2. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych odpisów aktualizujących należności jest polecenie księgowania.

§3

1. Odpisy aktualizujące wartości należności:
 - a) Z tytułu dochodów i wydatków budżetowych zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych, zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący,
 - b) Realizowane na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu .

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(Podpis kierownika jednostki)

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

**Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia
inwentaryzacji rocznej środków pieniężnych na rachunkach
bankowych oraz należności od kontrahentów.**

Zarządzenie nr.....
Kierownika jednostki.....
z dnia.....

Na podstawie art. 26 ustawy z 29 września 1994r o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2019r poz 351 z późn.zm.) zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności od kontrahentów.

§ 1

Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami należy przeprowadzić według stanu na(dzień, miesiąc, rok), w terminie od.....(dzień , miesiąc, rok) do.....(dzień, miesiąc, rok)

Inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych należy przeprowadzić na dzień 31 grudnia.....r. szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Za przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób właściwy i zgodny z przepisami odpowiadają wyznaczeni pracownicy komórki sekcji finansowej, zgodnie z zakresem czynności. Ogólny nadzór nad inwentaryzacją i jej rozliczeniem oraz sporządzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej należy do głównego księgowego.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 19

Do Zarządzenia Kierownika
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej Nr 3/2019
Z dnia 25-03-2019r

Nazwa jednostki

.....

**Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu
na dzień 31 grudniar**

Według potwierdzenia sald rachunków bankowych przesłanego przez Bank.....
(nazwa) z dnia(dzień, miesiąc, rok) stan środków pieniężnych na rachunkach
jednostki wynosił:

- Rachunek:.....(numer).....(kwota),
- Rachunek.....(numer).....(kwota)
- Rachunek.....(numer).....(kwota)

i był zgodny z saldami kont księgi głównej na 31 grudnia.....r.....(numer i
nazwa konta syntetycznego) lub

i był niezgodny z saldami kont księgi głównej na 31 grudnia.....r.....(podać
numer i nazwę konta syntetycznego, kwotę niezgodności, wyjaśnienie przyczyn powstania i
proponowany sposób likwidacji).

Sprawdził.....(główny księgowy)

Zatwierdził.....(kierownik jednostki)

