

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWNE

zawarta w dniu 2016 roku w Warszawie, pomiędzy:
Skarbem Państwa – Ministerstwem Edukacji Narodowej z siedzibą w Warszawie, przy al. J. Ch. Szucha 25, kod pocztowy 00-918, NIP 701-001-56-10, REGON: 000177939, zwanym w treści umowy „**Zamawiającym**”, w imieniu którego działa:
Pan – Dyrektor,

a

....., zwaną dalej „**Wykonawcą**”,

Zamawiający oraz Wykonawca zwani są dalej łącznie „Stronami” lub każdy z osobna „Stroną”.

Umowa zostaje zawarta na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U z 2015 r., poz. 2164).

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie inwentaryzacji określonych składników majątku Zamawiającego.
2. W ramach umowy Wykonawca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności, podzielonych na 2 etapy:
 - 1) I etap – przeprowadzenie spisu z natury wszystkich składników majątku, szczegóły którego zawiera **Załącznik nr 1 do umowy**;
 - 2) II etap – rozliczenie inwentaryzacji, szczegóły którego zawiera **Załącznik nr 2 do umowy**.
3. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednio wykwalifikowany potencjał kadrowy, ekonomiczny oraz organizacyjny do wypełnienia postanowień niniejszej umowy.
4. W celu należytego wykonania umowy Wykonawca odda do dyspozycji Zamawiającego pracowników lub współpracowników w ilości umożliwiającej stworzenie minimum 2 zespołów spisowych, składających się z co najmniej dwóch osób każdy.
5. Do każdego zespołu spisowego Zamawiający zapewni asystę w postaci pracownika, będącego członkiem komisji inwentaryzacyjnej Zamawiającego.
6. Zakres zadań i obowiązków zespołów spisowych, zasady inwentaryzacji w formie spisu z natury, a także obowiązujące u Zamawiającego wzory dokumentów określone są w Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej **Załącznik nr 3 do umowy**. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania i przestrzegania zapisów ww. Instrukcji.

§ 2

1. Umowa zostanie wykonana we wskazanych niżej terminach:
 - 1) **I etap zostanie wykonany w terminie 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy, nie później jednak niż do dnia 16.09.2016 r.**
 - 2) **II etap zostanie wykonany w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia I etapu umowy.**
2. Wykonanie etapów zostanie potwierdzone protokołami zdawczo-odbiorczymi, podpisanymi przez Strony.

3. Wykonawca będzie wykonywał inwentaryzację w siedzibie Zamawiającego w dni robocze, w godzinach 8:15 – 16:15.
4. Wykonanie czynności inwentaryzacyjnych w innych godzinach, niż wymienione w ust. 3, jest możliwe za zgodą Zamawiającego.
5. Na potrzeby niniejszej umowy, Strony ustalają, że określenie „dzień roboczy” lub „dni robocze” będzie oznaczać dzień (dni) od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. W przypadku zaś posługiwania się w niniejszej umowie określeniem „dzień” lub „dni” bez przymiotnika roboczy, dotyczyć to będzie dni kalendarzowych.

§ 3

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty Wykonawcy łącznego wynagrodzenia za wykonanie umowy w wysokości złotych brutto (słownie: brutto), w tym:
 - a) za etap I kwotę zł brutto;
 - b) za etap II kwotę zł brutto;
2. Zapłata wynagrodzenia łącznego, o którym mowa w ust. 1, nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze, w terminie 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT przez Zamawiającego, po uprzednim podpisaniu przez Strony protokołów zdawczo – odbiorczych, o których mowa w § 2 ust. 2, umowy.
3. Za dzień zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, ustala się dzień obciążenia przez bank rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 4

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy lub etapu umowy Zamawiający może:
 - 1) wyznaczyć dodatkowy termin do wykonania umowy lub etapu umowy i jednocześnie zażądać zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 0,5% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1, przewidzianego za wykonanie umowy lub etapu umowy za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu umowy,
 - 2) po bezskutecznym upływie dodatkowego terminu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 odstąpić od umowy lub etapu umowy i zażądać zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1, przewidzianego za wykonanie umowy lub etapu umowy.
2. Jeżeli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy powstanie szkoda przewyższająca zastrzeżoną karę umowną bądź szkoda powstanie z innych przyczyn niż te, dla których zastrzeżono kary umowne, Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia odszkodowań uzupełniających, jeżeli kara nie rekompensowałaby strat spowodowanych z winy Wykonawcy.
3. Kary umowne potrącane będą z wynagrodzenia należnego Wykonawcy, a w przypadku niemożności potrącenia, płatne będą w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez Wykonawcę wezwania do zapłaty. Wykonawca wyraża jednocześnie zgodę na potrącenie kwot kar umownych z należnego mu wynagrodzenia.

§ 5

1. Nadzór nad realizacją umowy sprawować będą:
 - 1) ze strony Zamawiającego – Pan Michał Jurkowski
 - 2) ze strony Wykonawcy – Pan/Pani
2. Zmiana osób, o których mowa w ust. 1, następuje przez pisemne powiadomienie drugiej strony i nie wymaga zmiany umowy.

§ 6

1. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wobec każdej osoby trzeciej, wszelkich danych, informacji lub dokumentów uzyskanych od Zamawiającego w ramach realizacji niniejszej umowy, jeżeli nie zostały one przez Zamawiającego podane do publicznej wiadomości, bez względu na formę ich utrwalenia i przekazania (klauzula poufności).
2. Wykonawca zobowiązuje się poinformować pracowników lub współpracowników uczestniczących w realizacji umowy o obowiązku przestrzegania klauzuli poufności oraz prawnych konsekwencjach jej naruszenia.
3. W przypadku naruszenia klauzuli tajności Zamawiający może dochodzić odszkodowania za szkody, które poniósł w wyniku naruszenia.

§ 7

We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy prawa obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.).

§ 8

Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszystkich sporów powstałych w związku z wykonywaniem niniejszej umowy. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji, wszelkie spory rozstrzygane będą przez sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego

§ 9

Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z Polityką rachunkowości Ministerstwa Edukacji Narodowej, zwaną dalej „Polityką” i jest świadomy znaczenia zgodności Polityki przy realizacji postanowień umowy oraz że będzie stosował zasady w niej zawarte.

§ 10

Wszelkie zmiany umowy, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Zamawiający, a jeden Wykonawca.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Umowa finansowana zgodnie z klasyfikacją budżetową:
dział..... rozdział §
nr poddziałania w zakresie budżetu zadaniowego
kod projektu (jeśli dotyczy)

I etap – przeprowadzenie spisu z natury składników majątku

1. Miejsce przeprowadzenia spisu z natury:
 - a) budynek Ministerstwa Edukacji Narodowej przy al. J. Ch. Szucha 25,
 - b) lokal mieszkalny Ministerstwa Edukacji Narodowej przy ul. J. Conrada 10 m 211,
 - c) magazyn Ministerstwa Edukacji Narodowej w Warszawie przy ul. Oleckiej 23,
2. Spisem z natury objęte są rodzaje składników majątku wymienione w kartotekach środków trwałych, wyposażenia i magazynu prowadzonych w systemie finansowo-księgowym Enova moduł Księga inwentarzowa oraz moduł Handel Zamawiającego.
3. Zamawiający przekazuje Wykonawcy w formie elektronicznej wykazy składników majątku figurujących w kartotekach ewidencyjnych (ewidencja bazowa). Wszystkie składniki tego rodzaju objęte są spisem z natury w dniu podpisania umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się ze stanem faktycznym systemu ewidencji majątku – w tym skali zawartych tam informacji identyfikujących majątek oraz związanych z nią zasad kwalifikacji, oklejania oraz innych instrukcji gospodarowania mieniem, obowiązujących w MEN.
5. Przewidywana ilość środków podlegających spisowi: ok. 8000 szt. pojedynczych przedmiotów.
6. Ocenia się że ok. 5-8% całkowitej ilości przedmiotów nie posiada etykiet inwentarzowych.
7. Ze strony Wykonawcy w spisie z natury udział wezmą:
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
8. Pracownicy Zamawiającego zostaną powiadomieni o terminie spisu z natury, aby inwentaryzacja przebiegała w sposób ciągły, bez zbędnych zakłóceń i w możliwie najkrótszym czasie.
9. Spis przeprowadzany jest przy użyciu inwentaryzacyjnego systemu informatycznego Zamawiającego – Inwentaryzator SKK wersja 8.5 lub systemu równoważnego wykorzystywanego przez Wykonawcę, charakteryzującego się poniższymi właściwościami:
 - a) system został zaprojektowany tak, aby umożliwić pełną kontrolę nad przebiegiem spisu z natury,
 - b) system generuje raporty w oparciu o dane zebrane podczas procesów spisowych. Tworzenie raportów odbywa się w sposób automatyczny, natychmiast po zakończeniu spisu w danej lokalizacji.
10. Dane składnika majątkowego zbierane są poprzez:
 - a) dokonanie odczytania z tabliczki inwentarzowej (naklejki) za pośrednictwem kolektora danych, który pozwala na odczytywanie kodów kreskowych 2D (dwuwymiarowych), bądź wprowadzenie ręczne składnika majątkowego w przypadku braku tabliczki inwentarzowej bądź tabliczki inwentarzowej bez kodów kreskowych 2D,
 - b) dokonanie ręcznego zliczenia ilościowego poszczególnych składników stanów magazynów podręcznych,
 - c) sprawdzenie poprawności nazwy danego przedmiotu z ewidencji bazowej ze stanem faktycznym,
 - d) sprawdzenie (dla urzędzeń) numeru seryjnego danego przedmiotu zawartego w ewidencji bazowej z rzeczywistym numerem seryjnym urządzenia i w przypadku rozbieżności wpisanie w polu uwagi poprawnego numeru seryjnego przedmiotu,

- e) sprawdzenie osoby odpowiedzialnej w przypadku sprzętu komputerowego oraz innych urządzeń, z wyjątkiem mebli,
 - f) w przypadku, kiedy nie będzie zgadzał się numer seryjny, nazwa, typ/model, producent oraz dane osoby odpowiedzialnej – dla danego urządzenia, to wszelkie poprawki należy nanieść w polu „uwagi” (w wersji elektronicznej raportu pole „uwagi” zostanie rozdzielone do odrębnie nazwanych kolumn w treści zgodnej z wersją papierową raportu),
 - g) w przypadku rozbieżności nazwy lub rodzaju spisywanego przedmiotu pomiędzy ewidencją a stanem faktycznym, należy prawidłową nazwę (rodzaj) nanieść w polu "uwagi" korzystając ze słownika nazw, nie zmieniając podstawowych zapisów ewidencji ani tabliczki inwentarzowej,
 - h) naniesienie dla wszystkich spisywanych składników majątkowych w polu „uwagi” brakujących charakterystycznych danych takich jak: producent, typ, model, numer seryjny, lokalizacja, kolor i kształt, lub inne cechy rozpoznawcze.
11. W przypadku braku oznakowania na meblach lub innych przedmiotach należy spisać dany przedmiot poprzez wpisanie wszystkich charakterystycznych i jednoznacznie identyfikujących danych dotyczących danego przedmiotu (producent, typ, model, numer seryjny, lokalizacja, kolor i kształt, statusu użytkowania, zewnętrzny stan techniczny, wymiar lub inne cechy rozpoznawcze), w oparciu o zasady kwalifikacji, oklejania oraz instrukcje gospodarowania mieniem, obowiązujących w MEN.
 12. Sporządzenie ręcznego arkusza odbywa się wyłącznie w przypadkach uzgodnionych z Zamawiającym. Dane z arkusza ręcznego są niezwłocznie wprowadzane do systemu informatycznego Zamawiającego.
 13. Środki niedostępne w dniu spisywania będą inwentaryzowane metodą potwierdzenia przy użyciu elektronicznych formularzy użytkownika poza jednostką. Wzór formularza przygotowuje Wykonawca.
 14. Zamawiający dopuszcza naklejane etykiet kontrolnych spisu z unikatowym numerem na wszystkie przedmioty w trakcie spisu do potwierdzenia spisania oraz ostatecznego rozliczenia, określenia gdzie znajduje się przedmiot. Po rozliczeniu spisu Wykonawca będzie zobowiązany do usunięcia przedmiotowych etykiet kontrolnych.
 15. Po zakończeniu prac spisowych zespół spisowy wydrukuje arkusze spisowe w jednym egzemplarzu.
 16. Osoba uczestnicząca ze strony Zamawiającego w spisie dokonuje kontroli zapisów zawartych w arkuszu spisowym oraz raportach nadwyżek i niedoborów, o ile wystąpią.
 17. Dokumenty spisu są podpisywane przez upoważnione osoby każdej ze stron.

II etap – rozliczenie inwentaryzacji

1. Wykonawca sprawdza otrzymane od zespołów spisowych dokumenty pod kątem ich poprawności.
2. Na podstawie otrzymanych dokumentów i odpowiadającej im bazy danych sporządzonej przez zespoły inwentaryzacyjne Wykonawca określa:
 - 1) ilość środków spisanych;
 - 2) ilość środków zgodnych;
 - 3) ilość środków ujawnionych;
 - 4) ilość niedoborów.
3. Wykonawca dokona ostatecznego uzgodnienia i rozliczenia inwentaryzacji z ewidencją bazową przy bezpośrednim uczestnictwie Zamawiającego;
4. Wykonawca przygotowuje sprawozdanie w formie opisowej i tabelarycznej (w tym elektronicznej) z przeprowadzonej inwentaryzacji, ze wskazaniem listy nadwyżek i niedoborów oraz raportów dotyczących pozycji zgodnych i różnic dotyczących zmian lokalizacji, użytkownika, braku oznakowania oraz innych, według uzgodnień.
5. Wykonawca przygotowuje plik do importu do ewidencji bazowej w uzgodnionym formacie elektronicznym uzupełniający i modyfikujący istniejące zapisy.
6. Do dokumentacji przekazywanej do Zamawiającego należą:
 - 1) arkusze spisu z natury – spis z natury środków trwałych;
 - 2) raport ujawnionych środków trwałych;
 - 3) raport niedoborów z podziałem na niedobory wyjaśnione, rzeczywiste, pozorne;
 - 4) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury;
 - 5) sprawozdanie końcowe;
 - 6) uzupełniona baza danych.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

zasady przygotowywania, przebiegu, wyceny oraz rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów

1. Cele Inwentaryzacji, jej rodzaje i terminy przeprowadzania.

1.1. Inwentaryzacja to ogół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Ministerstwa i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im składniki majątku oraz ocena ich kompetencji;
- 3) dokonanie oceny wartości użytkowej, przydatności i realności posiadanych składników aktywów;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.

1.2. Przedmiotem inwentaryzacji są:

- 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej,
- 2) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- 3) obce składniki majątkowe.

1.3. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu ilościowego z natury,
- 2) pisemnych potwierdzeń stanów należności i innych aktywów z bankami, kontrahentami (uzyskanie potwierdzenia salda),
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, (weryfikacja realnej wartości składników aktywów i pasywów istniejących w księgach rachunkowych).

1.4. Inwentaryzacja w drodze spisu ilościowego z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie i zważenie oraz na ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) porównaniu wartości z arkusza spisowego z danymi z ksiąg rachunkowych.

- 3) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i ich weryfikacji, wyjaśnieniu przyczyn i okoliczności ich powstania oraz postawieniu wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
- 4) podjęciu decyzji w sprawie ostatecznych wyników rozliczeniu i ich ujęciu w księgach rachunkowych.

1.5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwości wynikające z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje Główny Księgowy, a zatwierdza Dyrektor Generalny Ministerstwa. W planie inwentaryzacji może zostać uwzględniona inwentaryzacja okresowa pełna (roczna), której celem jest ustalenie rzeczywistego stanu (z natury) wszystkich aktywów i pasywów na określony dzień. Wzorcowy plan inwentaryzacji stanowi wzór Nr 1 do niniejszej instrukcji.

Inwentaryzację doraźną przeprowadza się z reguły w przypadkach zaistnienia zdarzeń uzasadniających jej przeprowadzenie, głównie na skutek wypadków i zdarzeń losowych (pożar, powódź, kradzież z włamaniem itp.), zaleceń organów kontroli zewnętrznej, potrzeby rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie o krótkim stażu pracy, bądź likwidacji zorganizowanej części Ministerstwa.

1.6. W razie zaistnienia zdarzeń losowych lub konieczności zmiany na stanowiskach osób odpowiedzialnych materialnie inwentaryzację (zdawczo – odbiorczą) przeprowadza się drogą spisu z natury.

1.7. Składniki majątkowe powierzone tej samej osobie lub grupie osób inwentaryzuje się w jednym terminie.

1.8. Ministerstwo okresowo przeprowadza inwentaryzację wszystkich posiadanych składników majątkowych.

Ustala się następujące terminy przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- 1) drogą spisu ilościowego z natury
 - a) w dniu bilansowym – gotówki w kasie Ministerstwa, papierów wartościowych (weksle, czeki obce itp.) i druków ścisłego zarachowania,
 - b) w ostatnim kwartale roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – zapasów środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych), składników aktywów będących własnością innych jednostek,
 - c) raz w ciągu 4 lat (w dowolnym okresie roku) – środków trwałych i pozostałych środków trwałych typu wyposażenia;

- d) zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową raz w ciągu 2 lat.
- 2) drogą uzyskania potwierdzenia salda na dzień bilansowy:
- a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki;
 - b) należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób fizycznych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych oraz należności od pracowników i należności z tytułów publicznoprawnych).
- 3) drogą weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów, weryfikacji realnych wartości tych danych – w ostatnim kwartale roku obrotowego do 15 dnia następnego roku obrotowego:
- a) gruntów, środków trwałych trudno dostępnych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) należności spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej,
 - c) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, które nie mogą być inwentaryzowane drogą uzgodnienia sald,
 - d) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - e) rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych,
 - f) funduszy własnych,
 - g) rezerw,
 - h) aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych.

1.9 Gotówka w kasie Ministerstwa (środki pieniężne krajowe i waluta obca) podlega inwentaryzacji również poza terminem określonym w pkt 2.8. podpunkt 1, lit. a.

2. Zadania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

2.1. Komisję inwentaryzacyjną – na okres stały – w składzie przewodniczący i minimum dwóch członków powołuje się na wniosek Głównego Księgowego decyzją Dyrektora Generalnego Ministerstwa. Do Komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołani: główny księgowy, osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki oraz osoby prowadzące ewidencję księgową tych składników.

2.2. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad całością czynności związanych z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji;
- 2) wnioskowanie składu zespołów spisowych oraz dokonanie podziału obowiązków pomiędzy członków zespołu;
- 3) dokonanie przeglądu stanu przygotowań przed spisem z natury, a zwłaszcza spowodowanie uporządkowania środków trwałych i materiałów w magazynie

(poprzez pisemne powiadomienie osoby odpowiedzialnej materialnie o konieczności wykonania tych czynności) oraz uzgodnieniu ewidencji rzeczowej z ewidencją księgową;

- 4) szkolenie członków zespołów spisowych przed przystąpieniem do inwentaryzacji, jeżeli występuje taka potrzeba;
- 5) odebranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń wstępnych i końcowych, według wzorów Nr 2 i 3 do instrukcji (czynności te należą do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej);
- 6) przygotowanie dokumentacji z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
- 7) zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników w sposób uniemożliwiający korzystanie z niej w czasie spisów z natury;
- 8) dysponowanie formularzami inwentaryzacyjnymi;
- 9) kontrola przebiegu spisu z natury;
- 10) odbiór od zespołów spisowych kompletu materiałów z inwentaryzacji, tj. arkuszy spisowych i sprawozdań z przebiegu spisu wraz z zawartymi w nich uwagami i wnioskami;
- 11) sprawdzenie poprawności sporządzenia materiałów inwentaryzacyjnych;
- 12) przekazywanie kompletnych (wypełnionych) arkuszy spisowych do działu księgowości celem dokonania wyceny spisanych składników majątku oraz ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 13) dokonywanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie protokołu z tych czynności z podaniem wniosków co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych oraz zagospodarowania bądź upłynnienia zapasów nadmiernych, zbędnych i niepełnowartościowych;
- 14) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

2.3. Dyrektor Generalny Ministerstwa na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z Głównym Księgowym powołuje zespoły spisowe w co najmniej dwuosobowym składzie spośród osób kompetentnych, posiadających stosowne kwalifikacje i doświadczenie. Powołanie zespołu spisowego powinno nastąpić nie później niż na 7 dni przed datą rozpoczęcia spisu z natury. Do zespołu spisowego nie mogą być powołane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, osoby nie zapewniające bezstronności spisu, pracownicy odpowiedzialni za odcinek działalności objęty inwentaryzacją oraz pracownicy prowadzący ewidencję lub rozliczenia inwentaryzowanych składników.

2.4. Dyrektor Generalny Ministerstwa może wydać jednorazowo lub na stałe upoważnienie Głównemu Księgowemu do powoływania zespołu spisowego do inwentaryzacji gotówki w kasie w sytuacjach nagłych, wymagających zmiany na stanowisku kasjera. Przy

powołaniu przez Głównego Księgowego zespołu spisowego stosuje się zasady określone w ust. 3.3, z wyjątkiem terminu powołania zespołu spisowego.

2.5. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym, jeżeli jest ono organizowane dla osób nieprzygotowanych do wykonania tych czynności;
- 2) pobranie od pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania za potwierdzeniem do rozliczenia niezbędnej ilości arkuszy spisowych;
- 3) przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie i w wyznaczonych rejonach spisowych oraz ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczanie, zważenie i zmierzenie oraz zapisanie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
- 4) uczestniczenie przy otwieraniu i zamykaniu pomieszczeń objętych spisem w czasie przerw w inwentaryzacji materiałów w magazynie (na czas spożywania posiłków, na czas nocy);
- 5) bieżące przeprowadzanie analizy przydatności i jakości inwentaryzowanych składników, stanu zabezpieczenia pomieszczeń, w których są one przechowywane, terminowe przekazanie kompletu arkuszy spisowych (wypełnionych, anulowanych lub niewykorzystanych) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach i spostrzeżeniach związanych z gospodarką składnikami.

3. Zasady inwentaryzacji w formie spisu z natury

3.1. Spis ilościowy z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za składniki majątku objęte spisem, a jeżeli nie jest to możliwe przy udziale osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

W przypadku braku takiego przedstawiciela, decyzją Dyrektora Generalnego Ministerstwa w spisie uczestniczy dodatkowa osoba jako reprezentant nieobecnego.

3.2. Przed przystąpieniem do spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oświadczenie wstępne, według wzoru Nr 2 do niniejszej instrukcji o ujęciu w ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, o uzgodnieniu tej ewidencji z ewidencją księgową oraz o przekazaniu do działu księgowości wszystkich dokumentów związanych z dokonywanymi operacjami gospodarczymi.

3.3. Ustalenie ilości rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego – w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie – przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Ustaloną z natury ilość spisywanych składników

majątku ujmuje się w kolejnej pozycji spisu, bezpośrednio po dokonaniu pomiaru. Ilość składników w nienaruszonych opakowaniach można ustalić poprzez przeliczenie liczby opakowań i pomnożenie ich przez zawartość każdego z nich. Dla stwierdzenia autentyczności zawartości opakowań losowo sprawdza się wybrane opakowanie.

3.4. Jeżeli nie ma możliwości ustalenia ilości rzeczowych składników majątku przez przeliczenie, zważenie i zmierzenie, co dotyczyć może trudnych do zważenia artykułów przestrzennych, ciężkich, itp. ich ilość ustala się poprzez przybliżone obmiary i obliczenia techniczne. Pomiaru ilości takich składników dokonują kompetentni specjaliści w obecności zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych materialnie.

Stosowne obliczenia techniczne i wyniki pomiarów powinny zostać dołączone do spisów z natury, jako materiały pomocnicze, z podpisami wszystkich osób uczestniczących w spisie.

3.5. Znajdujące się w określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być przedmiotem ruchu (wydanie lub przyjmowanie) do czasu zakończenia spisu.

W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, może nastąpić wydanie lub przyjęcie składników w czasie trwania spisu, z zachowaniem jednak dodatkowych procedur kontrolnych polegających na:

- 1) dokumentowaniu takich wydań lub przyjęć dowodami Rw, Pz parafowanymi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
- 2) odnotowaniu na tym dokumencie oraz pozycji spisu dotyczącego składnika tego samego rodzaju, faktu czy wydania (przyjęcia) dokonano po ujęciu tego składnika do spisu, czy też przed jego ujęciem.

3.6. Zespoły spisowe dokonujące spisu z natury nie mogą być informowane o ilościach inwentaryzowanych składników.

3.7. Podlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury składniki majątku ujmuje się bezpośrednio

po ustaleniu rzeczywistej ilości w arkuszach spisowych, w protokole kontroli kasy (według wzoru nr 4 do niniejszej instrukcji) lub w protokole inwentaryzacji (kontroli) według wzoru Nr 5 do niniejszej instrukcji, w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej materialnie sprawdzenie prawidłowości spisu.

3.8. Arkusze spisu z natury od momentu ich ponumerowania, zaparafowania i zarejestrowania są drukami objętymi ilościową kontrolą zużycia (drukami ścisłego zarachowania).

3.9. Arkusz spisu z natury lub dokument z nim równorzędny, np. protokół kontroli kasy powinien zawierać:

- 1) nazwę Ministerstwa;

- 2) określenie nazwy lub numeru pola spisowego;
- 3) numer kolejny arkusza (parafowany przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej);
- 4) rodzaj inwentaryzacji;
- 5) dzień, na który przypada termin inwentaryzacji;
- 6) faktyczne daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu podawane odrębnie dla każdego arkusza spisowego;
- 7) imiona i nazwiska oraz podpisy osób odpowiedzialnych materialnie, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących w spisie;
- 8) numer kolejny pozycji arkusza spisowego;
- 9) nazwę artykułu objętego spisem z symbolem identyfikacyjnym (indeksem materiałowym, numerem inwentarzowym lub symbolem klasyfikacji środków trwałych);
- 10) jednostkę miary;
- 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu;
- 12) cenę za jednostkę miary i wartość (wynikającą z przemnożenia ilości danego składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową).

3.10. Wynik spisu z natury ujmuje się w arkuszu w sposób trwały, tj. w edytorze tekstów – przy użyciu komputera, pismem maszynowym, długopisem itp.

3.11. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie, wpisanie zapisu poprawionego, umieszczenie daty oraz złożenie podpisu członka zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej materialnie.

W arkuszach spisowych niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy oraz korygowanie błędnych zapisów poprzez zmazywanie, wycieranie czy wybawianie.

3.12. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach; kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał księgowość.

Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o obniżonej wartości wywołanej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiedniej adnotacji w uwagach), a także zapasy obce.

3.13. Wyniki inwentaryzacji gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie (czeki, weksle i inne papiery wartościowe i waluty obce) podlegają ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy (wzór nr 4 do niniejszej instrukcji).

3.14. W arkuszach spisowych należy posługiwać się nazwami i symbolami składników stosowanymi w księgowości, gdyż to upraszcza i ułatwia ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

3.15. Po wpisaniu do arkusza spisowego ostatniej pozycji, spis z natury kończy adnotacja zespołu spisowego następującej treści: "Spis zakończono na pozycji nr....." Osoby odpowiedzialne materialnie składają wówczas oświadczenie końcowe, stwierdzając w nim, że nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności i poprawności spisu oraz, że ujęto w nim wszystkie składniki w ich obecności lub z ich udziałem poprzez przeliczenie, przemieszczenie lub zważenie.

Jeżeli osoby te wnoszą określone zastrzeżenia należy je w tym momencie sprecyzować i zapisać wraz z uzasadnieniem.

3.16. Spełniając funkcję kontrolną wobec zespołów spisowych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej oraz jej członkowie posiadają uprawnienia do przeprowadzenia wrywkowej kontroli spisu z natury. W toku kontroli sprawdza się w szczególności, czy:

- 1) została zabezpieczona – w sposób uniemożliwiający korzystanie z niej w czasie spisu – ewidencja inwentaryzacyjnych składników;
- 2) poprawnie oraz zespołowo dokonano ustalenia ilości inwentaryzowanych składników;
- 3) w arkuszach spisowych ujęto rzeczywiste stany.

Kontrolujący zobowiązany jest do umieszczenia na arkuszach spisu parafy (podpisu) przy skontrolowanych pozycjach oraz do sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli.

3.17. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy opracowuje i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające informacje o:

- 1) przebiegu spisu;
- 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników;
- 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji.

Przekazuje także wszystkie arkusze spisu z natury (wypełnione, anulowane i niewykorzystane) oraz oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz inne omawiane wyżej dokumenty i materiały pomocnicze. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sprawdza pod względem kompletności i poprawności wypełnione dokumenty i przekazuje Głównemu Księgowemu.

4. Wycena wyników inwentaryzacji, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic

4.1. Główny Księgowy, po odebraniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych, zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników na arkuszach spisowych lub w zestawieniach zbiorczych spisów z natury. Wyceny dokonuje się przez pomnożenie spisanych na arkuszach spisowych ilości przez stosowane w księgowości jednostki z ceną ewidencyjną ; jest to wycena na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, a w tym osób odpowiedzialnych materialnie.

Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.

Ilościowo – wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, albo też w stosownych tabulogramach (wydrukach) komputerowych, zapewniających możliwość:

- 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych (zestawień zbiorczych spisów z natury, tabulogramów komputerowych);
- 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe, konta analityczne, konta syntetyczne, osoby materialnie odpowiedzialne, itp.

4.2. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) nadwyżka – gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego;
- 2) niedobór – gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencjonowanego;
- 3) szkoda – gdy ilościowe różnice nie występują, ale nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności, a zatem i pierwotnej wartości inwentaryzowanego dobra.

4.3. Wyniki wyceny i rozliczenie spisu z natury w formie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo:

- 1) żądać pisemnych wyjaśnień przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) korzystać z opinii rzeczoznawców, głównego księgowego, członków zespołu spisowego i innych osób.

W zależności od przyczyn powstania i innych okoliczności wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz stwierdzeń zespołów spisowych, ekspertów w komisji inwentaryzacyjnej, niedobory mogą być zakwalifikowane jako:

- 1) ubytki naturalne;
- 2) niedobory niezawinione przez pracowników odpowiedzialnych materialnie;
- 3) niedobory zawinione, które:
 - a) osoby odpowiedzialne materialnie dobrowolnie spłacą albo nie wyrażają takiej zgody i wówczas niedobory te będą dochodzone w postępowaniu sądowym z powództwa cywilnego wobec tych osób,
 - b) nie będą przedmiotem dochodzenia na drodze sądowej, a wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie zostaną zastosowane środki przewidziane w przypadku naruszenia przepisów prawa.

Niezawinione niedobory i szkody oraz ubytki naturalne powstają w rezultacie utraty ilości lub wartości użytkowej składników z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, które nie mogły mimo dołożonej staranności zapobiec powstaniu tych niedoborów.

Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób odpowiedzialnych materialnie w wyniku działania lub zaniechania działania lub zaniedbania obowiązków zwłaszcza

w wyniku naruszenia obowiązujących przepisów dotyczących obrotu składnikami majątkowymi

4.4. Rezultaty zakończonego postępowania weryfikacyjnego ujmuje się w protokole, w którym komisja inwentaryzacyjna dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych co do niedoborów lub nadwyżek oraz ewentualnie powstałych szkód – do mieszczących się w granicach ubytków naturalnych, a pozostałe różnice, zwłaszcza niedobory – do niedoborów zawinionych i niezawinionych. W wyniku tego postępowania komisja formułuje wnioski, które powinny opierać się na następujących zasadach:

- 1) kompensata niedoborów i nadwyżek może być dokonana w odniesieniu do artykułów podobnych, ujawnionych w tej samej inwentaryzacji, u tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej, na tym samym polu spisowym; kompensata dokonywana jest według zasady „mniejsza ilość po mniejszej cenie”;
- 2) nadwyżki aktywów obrotowych wynikające z błędów pomiaru powinny być odniesione na zmniejszenie podstawowych kosztów operacyjnych (zespół 4 – „Koszty według rodzajów”) powstałe z innych przyczyn na pozostałe przychody operacyjne (konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”);
- 3) niedobory niezawinione oraz niedobory zawinione, z których dochodzenia w postępowaniu sądowym Ministerstwo rezygnuje, powinny być odniesione w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a jeżeli wynikają z błędów pomiaru – w ciężar podstawowych kosztów operacyjnych;
- 4) niedobory niezawinione, wynikające ze zdarzeń losowych (np. pożar, zalanie) powodujące ubytek majątku obciążają straty nadzwyczajne;
- 5) niedobory zawinione, na których spłatę wyraziły zgodę osoby odpowiedzialne materialnie lub które będą dochodzone w postępowaniu sądowym – obciążają osoby odpowiedzialne materialnie;
- 6) kompensatom nie podlegają różnice inwentaryzacyjne w składnikach nie będących rzeczowymi aktami obrotowymi (środki trwałe).

4.5. Wnioski komisji zawarte w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zaopiniowane przez radcę prawnego podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego.

4.6. Skutki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych należy ująć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

5. Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia (uzgodnienia) sald.

5.1 Stosownie do przepisów art. 26 ustawy o rachunkowości drogą potwierdzenia (uzgodnienia) z bankami i kontrahentami sald aktywów i niektórych pasywów inwentaryzuje się jako:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 2) należności od odbiorców z wyjątkiem wymienionych w pkt 6.2;

- 3) kredyty otrzymane (przyznane i wykorzystane) oraz pożyczki uzyskane i udzielone;
- 4) własne składniki aktywów powierzone kontrahentom (użyczone, będące w obcym składzie).

5.2 Nie wymagają pisemnego potwierdzenia(uzgodnienia) sald:

- 1) należności sporne, wątpliwe i dochodzone na drodze sądowej;
- 2) w bankach – należności zagrożone;
- 3) należności i zobowiązania wobec kontrahentów (w tym osób fizycznych), którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych);
- 4) rozrachunki z pracownikami;
- 5) rozrachunki publiczno- prawne.

5.3 Uzgodnienia sald należności dokonuje się pisemnie:

- 1) wysyłając do dłużników informację o stanie salda wraz z jego specyfikacją;
- 2) uzyskując potwierdzenie wielkości salda.

6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

6.1. Aktywa i pasywa nie podlegają inwentaryzacji drogą spisu ilościowego z natury lub potwierdzenia (uzgodnienia) sald lub kwalifikujące się do inwentaryzacji tymi metodami, lecz niezinventaryzowane za ich pomocą z różnych przyczyn, podlegają inwentaryzacji drogą weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów. Celem inwentaryzacji tą metodą jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty rzeczywiście potwierdzają istnienie określonego salda, czy saldo jest realne i zostało prawidłowo wycenione. W tym celu dokonuje się porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikuje realną wartość składników.

6.2. Inwentaryzację drogą weryfikacji sald dokonują pracownicy księgowości we współpracy z właściwymi służbami, sporządzają z tych czynności protokół weryfikacyjny.

6.3. W razie stwierdzenia rozbieżności pomiędzy stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, pod datą terminu inwentaryzacji koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

7. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją normowane są w formie, bieżących zarządzeń wewnętrznych wydanych przez kierownika Ministerstwa.

Załączniki:

Wzory wybranych dokumentów inwentaryzacyjnych:

- 1) plan inwentaryzacji (wzór Nr 1),
- 2) oświadczenie wstępne (wzór Nr 2),

- 3) oświadczenie końcowe (wzór Nr 3),
- 4) protokół kontroli kasy (wzór Nr 4),
- 5) protokół inwentaryzacji – kontroli (wzór Nr 5),
- 6) protokoły weryfikacji wybranych kont (wzór Nr 6),
- 7) specyfikacja do konta 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (wzór Nr 7).

PLAN INWENTARYZACJI

PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	RODZAJ INWENTARYZACJI	USTAWOWY TERMIN INWENTARYZACJI	PLANOWANY TERMIN INWENTARYZACJI	OSOBA LUB ZESPÓŁ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA ZADANIE
1. Środki pieniężne w kasie	spis z natury	na dzień bilansowy		
2. Środki na rachunkach bankowych	potwierdzenie salda	na dzień bilansowy		
3. Środki trwałe	spis z natury	raz na 4 lata		
	weryfikacja salda	w latach, w których nie dokonuje się spisu z natury- na dzień bilansowy		
3a) Wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony	porównanie danych ksiąg z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	na dzień bilansowy		
4. Zapasy materiałów objęte ewidencją ilościowo- wartościową	spis z natury	raz na 2 lata		
	weryfikacja salda	w latach, w których nie dokonuje się spisu z natury- na dzień bilansowy		
5. Należności od odbiorców, z wyjątkiem wymienionych w punkcie 7	uzgodnienia salda i uzyskanie potwierdzenia	na dzień bilansowy		
6. Wartości niematerialne i prawne	weryfikacja salda	na dzień bilansowy		

7. Należności sporne i wątpliwe, należności od osób nieprowadzących ksiąg, należności od pracowników oraz z tytułów cywilnoprawnych	weryfikacja salda	na dzień bilansowy		
8. Fundusze	weryfikacja salda	na dzień bilansowy		
9. Pozostałe aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury	weryfikacja salda	na dzień bilansowy		

Wzór nr 2

Osoba odpowiedzialna materialnie

.....

/imię i nazwisko/

.....

..... /stanowisko/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie składniki, za które przyjąłem /przyjęłam/ materialną odpowiedzialność zostały poprawnie udokumentowane.

Dowody księgowo dokumentujące wszystkie zrealizowane operacje gospodarcze zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji, a następnie przekazane do księgowości.

Ostatnie numery dowodów obrotu magazynowego były następujące:

rodzaj dowodu nr..... data

rodzaj dowodu nr data

Stany prowadzonej przeze mnie ewidencji zostały uzgodnione z ewidencją księgową na dzień Do zabezpieczenia powierzonego mi mienia i do składu zespołu spisowego nie zgłaszam zastrzeżeń/zgłaszam/* następujące zastrzeżenia:

.....
.....

* niepotrzebne skreślić

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie:

.....

.....dnia

Wzór nr 3

.....

/imię i nazwisko/

.....

/stanowisko/

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że spis z natury składników aktywów, za które ponoszę odpowiedzialność został przeprowadzony w mojej obecności i z moim czynnym udziałem.

W związku z tym nie wnoszę zastrzeżeń co do poprawności i kompletności spisu oraz do pracy dokonującego go zespołu spisowego.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte tym spisem.

Osoba odpowiedzialna
materialnie:

Komisja inwentaryzacyjna

.....

.....

.....

.....

/data/

/podpis/

/data/

..

.....

/podpisy/

Wzór nr 4

PROTOKÓŁ KONTROLI KASY NR

W dniu o godz.

Komisja w składzie:

..... – przewodniczący/a/,

..... – członek,

..... – członek

w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonała przeliczenia znajdującej się w kasie gotówki metodą spisu z natury i stwierdziła jej stan w kwocie zł/słownie/.....

Ostatnie numery druków ścisłego zarachowania: KP nr, KW nr, raportu kasowego nr, książeczki czekowej /rodzaj czeku/ seria, nr

Rozliczenie środków pieniężnych

Stan gotówki według spisu z natury zł.,

Stan gotówki według raportu kasowego/ nr / zł.,

Różnica inwentaryzacyjna:

- niedobór zł.,

- nadwyżka zł.

Uwagi do rozliczenia:

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Podpis osoby odpowiedzialnej

materialnie za kasę:

.....

Podpisy komisji:

1/

2/

3/

Wzór nr 5

Protokół inwentaryzacji /kontroli/

..... przeprowadzonej w kasie

/dorażnej, okresowej, zdawczo-odbiorczej/

w dniur. o godz. przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:

/imię i nazwisko/

Członek:

/imię i nazwisko/

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

/imię i nazwisko/

w toku spisu z natury stwierdzono co następuje:

1. Stan gotówki w kasie różnych walut:

walutakwota kwota w zł

walutakwota kwota w zł

waluta kwota kwota w zł

2. Saldo końcowe na dzień według raportu kasowego

nr z dnia zł

3. a/ niedobór zł

b/ nadwyżka zł

Ostatnie numery druków ścisłego zarachowania: KP nr, KW nr,

Raportu kasowego nr oraz innych dokumentów /rodzaj/

Nr, /rodzaj dokumentu/nr

Uwagi dotyczące dokumentacji i rozliczenia

.....

.....

Inne uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Podpis osoby odpowiedzialnej
materialnie za kasę:

.....

Podpisy komisji: .

1/

2/

3/

Wzór nr 6

Przykład 1

Warszawa, dnia

.....
/pieczętka firmowa/

Protokół weryfikacji

Sporządzony na dzień

Symbol i nazwa konta: 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

1. Saldo Ma konta 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami wynika z załączonego wydruku sald kont analitycznych
2. Saldo weryfikowanej pozycji – sald kont analitycznych na dzień
wynosi:
3. Saldo badanej pozycji wynikające z załączonego zestawienia kont analitycznych zweryfikowano poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Wykaz tych zobowiązań przedstawia wydruk stanu rozrachunków ujętych na ewidencji konta 201, będący załącznikiem do niniejszego protokołu.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za
ewidencję księgową

Załączniki:

1. Zestawienie sald kont analitycznych
2. 2. Wydruk stanu rozrachunków wg kontrahentów

Warszawa, dnia

.....
/pieczęćka firmowa/

Protokół weryfikacji

Sporządzony na dzień

Symbol i nazwa konta: 800 – Fundusz jednostki

1. Saldo weryfikowanej pozycji bilansowej na dzień
1.01.2.....r. wynosiło:
2. W roku obrotowym nastąpiło:
 - zwiększenie funduszu o kwotę
 - w tym z tytułu zysku bilansowego roku ubiegłego o kwotę
 - zmniejszenie funduszu o kwotę
 - w tym z tytułu straty bilansowej roku ubiegłego o kwotę
3. Stan funduszu na dzień 31.12.2.....r.
4. Stan funduszu wynika z załączonego zestawienia kont analitycznych
Zbadanych w drodze weryfikacji dokumentów.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za
ewidencję księgową

Załączniki:

1. Zestawienie sald kont analitycznych

Warszawa, dnia

.....
/pieczęćka firmowa/

Protokół weryfikacji

Sporządzony na dzień

Symbol i nazwa konta: 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

1. Saldo Ma konta 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych wynika z załączonego wydruku sald kont analitycznych i wynosi:
2. Saldo badanej pozycji wynikające z załączonego zestawienia kont analitycznych Zweryfikowano poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Zmiany stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ujęto w specyfikacji, stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za
ewidencję księgową

Załączniki:

1. Zestawienie sald kont analitycznych
2. Specyfikacja do konta

Wzór nr 7**Specyfikacja do konta 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych***wg stanu na dzień.....*

Stan na dzień 01.01.2....r.		
Zwiększenia	Odpis w ciężar kosztów
	Odsetki od lokat na rachunku
	Odsetki od pożyczek
Razem zwiększenia	
Zmniejszenia	Zapomogi
	Świadczenia okolicznościowe
	Inne zmniejszenia w tym: dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin
Razem zmniejszenia	
Stan na dzień 31.12.2....r.	