

Zarządzenie Nr 23 /2015

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

z dnia 31 grudnia 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 1, ust. 3 pkt 3, art. 10 ust. 1 i 2 w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania wewnętrznej jednostki Instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2008 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie – Macieja Burakowskiego z dnia 16.10.2008r. w sprawie

- wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
- instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej,
- instrukcji w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów,

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2016r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie

Maciej Burakowski

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /t.j.Dz.U. z 2013 poz. 330 z późn. zm./
2. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone niniejszą Instrukcją inwentaryzacyjną mają zastosowanie i dotyczą majątku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.
3. Podstawowym celem Instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - a) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony dzień,
 - b) porównanie tego stanu ze stanem księgowym oraz stwierdzenie występujących między tymi stanami różnic,
 - c) rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - d) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - e) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - f) ujawnienie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów, nadwyżek),
 - g) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi,
 - h) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacja obejmuje:
 - a) rzeczowe składniki majątkowe jednostki,
 - b) rozrachunki finansowe, w tym między innymi:
 - salda rozrachunków bankowych,
 - salda rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
 - salda innych należności i zobowiązań.

1. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie stosuje się trzy metody przeprowadzania inwentaryzacji:
 - a) spis z natury – polegający na ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości na arkuszach spisu z natury, wyceny spisanych ilości, porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie przyczyn ich powstania oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia, ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych,
 - b) pisemne potwierdzenie sald z bankami oraz kontrahentami poprzez uzgodnienie prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów i pasywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) porównanie danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacja realnej wartości składników.
2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzując:
 - a) środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadzono raz w ciągu 4 lat w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego i zakończono do 15 stycznia roku następnego,
 - b) wartości niematerialne i prawne są inwentaryzowane co roku w drodze porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami poprzez weryfikację realności ich wartości.
3. Oprócz inwentaryzacji wynikającej z ustawy o rachunkowości, inwentaryzację metodą spisu z natury należy przeprowadzić również:
 - a) inwentaryzację doraźną polegającą na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku: zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza), na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe (włamanie, kradzież, pożar, a także inne zjawiska mogące mieć wpływ na stan składników majątkowych) oraz na dzień zakończenia działalności.
 - b) inwentaryzacja doraźna jest przeprowadzana i zakończona w terminie zapewniającym wyjaśnienie i rozliczenie jej wyników najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia pracownika na stanowisku, z którym związana jest odpowiedzialność za powierzone mienie.

- c) Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W takim samym terminie winny być spisane również jednakowe składniki majątku powierzone różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych blisko siebie komórkach organizacyjnych podmiotu gospodarczego, chyba, że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.

§ 4

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmujący taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu minie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Powyższe oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków do zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Dyrektorowi.
4. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu taki sprzęt powierzono.
5. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez Dyrektora zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Dyrektorowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl Kodeksu Pracy.

§ 5

1. Odpowiedzialność za wykonanie inwentaryzacji ponosi Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. Jego zadaniem jest organizacyjne przygotowanie inwentaryzacji, by przebiegała ona terminowo, rzetelnie i kompletnie.

1. Dyrektor powołuje Komisję Inwentaryzacyjną. Spośród członków komisji wyznacza przewodniczącego. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ponosi odpowiedzialność za zorganizowanie i przebieg inwentaryzacji.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, między innymi pobranie i zabezpieczenie arkuszy spisu z natury,
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez członków komisji arkuszy spisu z natury i innych dokumentów do inwentaryzacji,
 - w uzasadnionych przypadkach przedstawianie wniosków w sprawie przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - przekazanie do księgowości sprawdzonych arkuszy spisu z natury,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych w majątku objętym wyłącznie ewidencją ilościową,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i zaproponowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód niezawinionych,
 - rozliczenie się z arkuszy spisu z natury.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej część z wyżej wymienionych czynności może zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

3. Do obowiązków członków Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
- uczestniczenie w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym, zapoznanie się z zasadami przeprowadzania inwentaryzacji,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji, zachowanie staranności przy przeprowadzaniu spisu z natury oraz wypełnianiu stosownych druków i sporządzaniu protokołów,
 - przekazywanie informacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w toku spisu z natury.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa do Działu ds. finansowo – księgowych poszczególne arkusze spisu z natury niezwłocznie po ich sporządzeniu, a najpóźniej w trzecim dniu po zakończeniu spisu z natury. Główny Księgowy spowoduje najdalej w ciągu 7 następujących dni wycenę arkuszy spisowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
2. Komisja Inwentaryzacyjna niezwłocznie po ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych przeanalizuje przyczyny ich powstania i przedłoży Dyrektorowi zaopiniowane przez Głównego Księgowego odpowiednie wnioski.
3. Dyrektor akceptuje rozliczenie inwentaryzacji oraz – po zapoznaniu się z wnioskami Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Głównego Księgowego – podejmuje decyzje odnośnie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 7

1. Arkusze spisu z natury, na których ujmuje się wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać:
 - a) nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - b) nazwę jednostki (nadruk lub odcisnięty stempel zawierający nazwę jednostki),
 - c) numer kolejny arkusza spisu z natury oraz oznaczenie umożliwiające ich zmianę, na przykład podpis (parafka) Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoby odpowiedzialnej za wydanie druku ścisłego zachowania,
 - d) określenie metody wyceny inwentaryzacji,
 - e) nazwę pola spisowego,
 - f) datę spisu z natury, imiona i nazwiska osób uczestniczących w komisji inwentaryzacyjnej oraz godziny jej przeprowadzenia,
 - g) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - h) numer kolejny strony arkusza spisu,
 - i) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - j) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny, na przykład numer inwentarzowy, numer indeksu,
 - k) jednostkę miary,
 - l) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - m) cenę za jednostkę miary oraz wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku,

- n) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
- o) podpis komisji inwentaryzacyjnej na każdej stronie arkusza spisowego.
2. Wpis do arkuszy spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej, sprawdzenie prawidłowości wpisu.
 3. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, posiadają nadany numer w rejestrze druków ścisłego zarachowania. W arkuszach niedozwolone jest pozostawienie niewypełnionych wierszy. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) tak, aby pozostały one czytelne i wpisanie zapisu poprawionego. Korekta błędu jest parafowana przez osobę poprawiającą.
 4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako formularze ewidencjonowane objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowane arkusze spisu oraz ich oznaczenie w sposób umożliwiający zamianę, powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy spisu członkom komisji inwentaryzacyjnej. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez członków komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
 5. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia majątku w jakich są ujmowane e ewidencji ilościowo-wartościowej.
 6. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych należy wpisywać na arkuszach spisu z natury. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem „cena” i „wartość” (czynność ta powinna być dokonana przez pracownika Działu ds. finansowo – księgowych) oraz podpisują arkusze.
 7. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy wpisać odpowiednią klauzulę „**Niniejszy arkusz zawiera pozycję od nr do nr**”. Natomiast wszystkie pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
 8. Arkusz spisu z natury sporządza się w jednym egzemplarzu, który otrzymuje księgowość do wyceny i rozliczenia.
 9. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.

§ 8

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - a) zarządzenie Dyrektora w sprawie przeprowadzenia spisu z natury – wzór nr 1,
 - b) arkusze spisu z natury,
 - c) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – wzór nr 2,
 - d) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury – wzór nr 3,
 - e) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - f) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – wzór nr 4,
 - g) protokół weryfikacji sald – wzór nr 5,
 - h) załącznik z rozliczenia inwentaryzacji - wzór nr 6,
 - i) inne dokumenty związane z inwentaryzacją.
2. Dokumenty dotyczące inwentaryzacji winny być przechowywane w jednostce przez okres 5 lat od daty przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 9

1. Podczas przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją należy kierować się przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Przykładowe wzory załączników instrukcji mają charakter pomocniczy i mogą być modyfikowane (zmieniane i dostosowywane do potrzeb inwentaryzacji), po uzgodnieniu z Głównym Księgowym.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Dyrektora.

.....
/pieczętka /

Zarządzenie Nr
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie
z dnia

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanego pomieszczenia
.....
.....
2. Rodzaj inwentaryzacji /okresowa, zdawczo – odbiorcza/
.....
3. Składniki majątku podlegające inwentaryzacji
.....
4. Osoba materialnie odpowiedzialna
.....
5. Termin rozpoczęcia zakończenia spisu
z natury
6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych
wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
 - a. – przewodniczący
 - b. – członek
 - c. – członek

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą odpowiedzialność za właściwe
oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

7. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień
.....
8. Arkusze spisowe o numerach wydano przewodniczącemu
inwentaryzacji.

.....
/podpis Dyrektora/

PC
CENTRUM
DZINIE
OMIN
w 78
22 787-37-87

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się w
.....
że wszystkie dowody przychodów i rozchodów inwentaryzowanych składników majątkowych do chwili rozpoczęcia spisu zostały przekazane do Dział ds. finansowo – księgowych i do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte zostały w ewidencji ilościowo – wartościowej.

Wołomin, dnia

.....
Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Wypełnić w 1 egz.
Oryginał do Działu Finansowo – Księgowego

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

wykonał w dniach opisane niżej czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....
.....

- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....
.....

- c) osoby materialnie odpowiedzialne

.....
.....

Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

- a. składniki majątku objęte księgową ewidencją ilościowo – wartościową
nr od do, liczba pozycji
- b. składniki majątku objęte pozaksięgową ewidencją ilościową
nr od do, liczba pozycji

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały objęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a. sposób ich zabezpieczenia /zamki, kraty, sygnalizacja/

.....
.....

- b. sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy do pomieszczeń

.....

c. środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan

.....
.....
W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

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

.....;
W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności

.....
Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....
Wołomin, dnia

Podpisy komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....



.....
/pieczętka /

**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji
dokonanej w
w dniach na arkuszach spisu z natury nr
dokonała następującego rozliczenia:

a. rodzaj składnika majątkowego

.....

b. osoba materialnie odpowiedzialna

.....

c. rozliczenie obejmujące okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych objętych księgową
ewidencją ilościowo – wartościową:

.....
.....

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według
zestawienia różnic inwentaryzacyjnych /majątku objętego ewidencją ilościową/:

1. ogółem niedobory zł,

2. ogółem nadwyżki zł

III. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego
ustaliła, co następuje:

1.
.....

2. Ocena przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek

3. Opinia komisji o sposobie rozliczenia powstałych różnic inwentaryzacyjnych

a) niedobory zawinione

.....

b) zawinione w kwocie

obciążyć osoby materialnie odpowiedzialne:

.....

Wołomin, dnia

Podpis członków komisji inwentaryzacyjnej

1)

2)

3)

IV. Opinia Rady Prawnego

.....

.....

.....

Data

Podpis

V. Opinia Głównego Księgowego

.....

.....

Data

Podpis

VI. Decyzja Dyrektora :

1. Niedobory nadzwyczajne – straty – wykazane w niniejszym protokóle powstały – nie powstały* skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw

.....

oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia znak

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane zgodnie z ustawą.

3. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory w kwocie zł należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne

.....

.....

i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

4. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory w kwocie zł należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w ciężar strat zakładu.

Wołomin, dnia

Podpis

*/ niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
weryfikacji sald aktywów i pasywów

Numer konta	NAZWA KONTA	Stan przed weryfikacją	Stan po weryfikacji	Uwagi
1	2	3	4	5
011, 013, 071, 072	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe /gdy nie przypada termin spisu/			
020, 071	Wartości niematerialne i prawne			
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami należności – osoby fiz. niskie salda			
240	Roszczenia sporne			
225, 229	Rozrachunki publicznoprawne z tytułu			
234	Rozrachunki z pracownikami – należności			
234	Rozrachunki z pracownikami – zobowiązania			
240	Pozostałe rozrachunki – należności			
240	Pozostałe rozrachunki – zobowiązania			
800	Fundusze własne – podstawowy, aktualizacji, inwestycyjny			
080	Inwestycje rozpoczęte			
840	Przychody przyszłych okresów			
853	Fundusze celowe:			
	Konta pozabilansowe			
	Inne			

Po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji ujętych w niniejszym protokole salda objętych weryfikacją aktywów i pasywów uznaję za realne i prawidłowe.

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
05-200 WOŁOMIN
ul. Legionów 78**

Data: 2014.05.16 12:17:37

Podpis pracowników dokonujących weryfikacji:

1.
2.

Zatwierdzono

Dnia

Główny Księgowy

.....



Załącznik z rozliczenia inwentaryzacji

Wyszczególnienie aktywów i pasywów. Dzień przeprowadzenia inwentaryzacji	Wartości aktywów i pasywów z inwentaryzacji	Wartość z ewidencji księgowej aktywów i pasywów na dzień inwentaryzacji	Przychody od dnia inwentaryzacji do dnia 31.12.....r.	Rozchody od dnia inwentaryzacji do 31.12.....r.	Stan na dzień 31.12.....r.		Nadwyżki	Niedobory
					inwentaryzacji	ewidencji księgowej		

Zatwierdzam rozliczenie inwentaryzacji

.....
/podpis Głównego Księgowego/

.....
/podpis Dyrektora/

