

**Zarządzenie Nr 49/2019 Dyrektora
Instytutu Agrofizyki PAN
z dnia 30.09.2019 r.
w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji**

§ 1

Stosownie do uregulowań zawartych w rozdziale 3 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późniejszymi zmianami), zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych Instytutu Agrofizyki PAN na dzień 31.12.2019 r. przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Adam Wawrzonek – przewodniczący
2. Krzysztof Sitarz – członek
3. Regina Kruk – członek

w terminie od dnia 07.10.2019 r. do dnia 15.01.2020 r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuje się 11 zespołów spisowych w skład których oprócz komisji inwentaryzacyjnej wchodzi odpowiednio:

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Grażyna Supryn | - Zakład Metrologii i Modelowania Procesów Agrofizycznych |
| 2. dr Cezary Polakowski | - Zakład Biochemii Środowiska Przyrodniczego |
| 3. dr Kamil Skic | - Zakład Fizykochemii Materiałów Porowatych |
| 4. dr Monika Szymańska- Charget | - Zakład Mikrostruktury i Mechaniki Biomateriałów |
| 5. Zbigniew Niewiadomski | - Zakład Fizycznych Właściwości Materiałów Roślinnych |
| 6. dr Marcin Turski | - Zakład Badań Systemu Gleba-Roślina |
| 7. Ewa Hamera | - Administracja |
| 8. mgr Marek Pazur | - Biblioteka |
| 9. Renata Parakowska | - Księgowość |
| 10. mgr Lucyna Czupryńska | - Księgowość |
| 11. mgr Agnieszka Muzyka | - Księgowość |

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2019 r.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) księgozbiór,
- 3) pozostały sprzęt,
- 4) stan kasy,
- 5) stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 6) produkcję w toku,
- 7) druki ścisłego zarachowania,
- 8) wartości niematerialne i prawne,
- 9) stan należności i zobowiązań,

§ 4

Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 należy przeprowadzić metodą:

1. środki trwałe – spis z natury
2. księgozbiór – spis z natury
3. pozostały sprzęt – spis z natury
4. stan kasy - spis z natury w porównaniu z danymi z ksiąg w formie protokołu kontroli kasy
5. stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych – porównanie danych z ksiąg rachunkowych z potwierdzeniem stanu rachunków w BGK na dzień 31.12.2019 r.
6. produkcja w toku – uzgodnienie stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych ze stanem faktycznym wynikającym z dokumentów księgowych i spisu z natury zakupionej aparatury i wyposażenia
7. druki ścisłego zarachowania – spis z natury
8. wartości niematerialne i prawne – porównanie stanu ewidencyjnego z wartością w księgach rachunkowych
9. stan należności i zobowiązań – potwierdzenie sald.

§ 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w dziale finansowo-księgowym w terminie do dnia 07.10.2019 r.

§ 6

Dyrektor zobowiązuje komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem Instytutu, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do działu księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 7

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiada przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9

Zarządzenie obowiązuje od dnia 01.10.2019 r.

D Y R E K T O R

Stowumi

prof. dr hab. Cezary Stawiński

.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 2019 rok

Lp.	Przedmiot Inwentaryzacji (pole spisowe)	Osoba materialnie odpowiedzialna	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej	Od 20.12.2019 Do 23.12.2019	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.	1
2.	Zakład Metrologii i Modelowania Procesów Agrofizycznych	Kierownik Zakładu prof. dr hab. P. Baranowski	Od 28.10.2019 Do 07.11.2019	Spis z natury na dzień 31.12.2019 r.	1
3.	Zakład Biochemii Środowiska Przyrodniczego	Kierownik Zakładu prof. dr hab. A. Bieganski	Od 12.12.2019 Do 19.12.2019	Spis z natury na dzień 31.12.2019 r.	2
4.	Zakład Mikrostruktury i Mechaniki Biomateriałów	Kierownik Zakładu prof. dr hab. A. Zdunek	Od 05.12.2019 Do 11.12.2019	Spis z natury na dzień 31.12.2019 r.	4
5.	Zakład Fizykochemii Materiałów Porowatych	Kierownik Zakładu prof. dr hab. Z. Sokołowska	Od 22.11.2019 Do 28.11.2019	Spis z natury na dzień 31.12.2019 r.	3
6.	Zakład Badań Systemu Gleba-Roślina	Kierownik Zakładu Prof. dr hab. M. Frąc	Od 08.11.2019 Do 15.11.2019	Spis z natury na dzień 31.12.2019 r.	6
7.	Zakład Fizycznych Właściwości Materiałów Roślinnych	Kierownik Zakładu prof. dr hab. M. Molenda	Od 07.10.2019 Do 25.10.2019	Spis z natury na dzień 31.12.2019 r.	5
8.	Biblioteka	Osoba odpowiedzialna mgr M. Pazur	Od 18.11.2019 Do 21.11.2019	Spis z natury na dzień 31.12.2019 r.	8

Lp.	Przedmiot Inwentaryzacji (pole spisowe)	Osoba materialnie odpowiedzialna	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
9.	Administracja	Osoba odpowiedzialna E. Bronisz	Od 29.11.2019 Do 04.12.2019	Spis z natury na dzień 31.12.2019 r.	7
10	Środki pieniężne w kasie	L. Czupryńska	31.12.2019	Spis z natury	10
11	Druki Ścisłego zachowanie, чеки, weksle	L. Czupryńska	31.12.2019	spis z natury	10
12	Stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych	R. Parakowska	31.12.2019	Porównanie wartości księgowej ze stanem konta w BGK	9
13	Stan należności i zobowiązań	L. Czupryńska	Od 30.12.2019 do 31.12.2019	Potwierdzenie sald	10
14	Wartości niematerialne i prawne	A. Muzyka	31.12.2019	Porównanie stanu ewidencyjnego z wartością w księgach rachunkowych	11
15	Produkcja w toku	Odpowiednio Kierownicy Projektów Badawczych i Kierownicy Zakładów	od 02.01.2020 do 10.01.2020	Porównanie stanu ewidencyjnego z wartością w księgach rachunkowych + aparatura – spis z natury	11

01.10.2019 roku
(data)

D Y R E K T O R
Stomil
prof. dr hab. Cezary Stawiński
Kierownik jednostki

dnia 2019 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w w

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.
2.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 5 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w używaniu/

(*Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w używaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*).

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 z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji
przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych /
środków trwałych w używaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

(miejscowość)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe
w

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
.....
.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

.....
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....
(miejscowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1.
2.

Załącznik Nr 7 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Arkusz spisu z natury – uniwersalny

Str.

Rodzaj inventaryzacji –
Sposób przeprowadzenia inventaryzacji –

.....
(Nazwa i adres jednostki inventaryzowanej)

.....
(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inventaryzacyjnej
(Zespołu spisującego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

Inne osoby i stanowisko służbowe
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

Spis rozpoczęto dnia o godz. zakończono dnia o godz.

Lp.	Nr inwentarzowy środka trwałego	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

(podpis)

Wycenił
(imię i nazwisko) (podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Członek:
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia

w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

od nr do nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

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

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności

.....

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

.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

.....

.....

..... data

(miejscowość)

1.

2.

3.

4.

5.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)

Załącznik Nr 9 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym, inwentaryzacji majątku i
zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w

(nazwa i adres placówki)

w dniu

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do

..... data

(miejscowość)

.....

(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

[illegible]

Załącznik Nr 11 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

Jednostki

(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (Zespół Spisowy)

w dniach w składzie osobowym:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.

w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki Nr z dnia

a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji z dnia,
- dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od do,
- księgę inwentarzową,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- doręczone dodatkowo dowody przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a)

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółemzł
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem zł

Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a)
.....
zatrudniony (a) na stanowisku pracy

Potwierdzam rozliczenie:

dnia.....

*(pieczęć i podpis
głównego księgowego)*

Rozliczenie sporządziła:

dnia.....

(pieczęć i podpis)

Załącznik Nr 12 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji 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 inventaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

III. Komisja Inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co
następuje:

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....
3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Załącznik Nr 13 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inventaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu

przez

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:

(nazwa i adres placówki)

za okres od do

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1.

2.

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych
- niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inventaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inventaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,
3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne*

b) zawiniony i obciążyć:*

1. kwotę niedoboru w wysokościzł

2. kwotę niedoboru w wysokościzł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako

(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

W związku z dokonanym rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.

2.

3.

(wymienić inne)

..... data

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 14 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.), wzywamy do potwierdzenia na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12. r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na 31.12. r. wynosi :

- a) dobro Wasze – zł
b) dobro Nasze – zł

słownie:

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						DOBRO wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Zał. Nr do sprawozdania finansowego za kwartał r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr w

Sporządził:

(data i podpis kierownika jednostki)

*nieobowiązkowe

