

ZARZĄDZENIE NR 47 / 2001

Dyrektora Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej - Curie w Warszawie
z dnia 5 października 2001 r.

w sprawie sposobu, terminów i częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji w Centrum Onkologii - Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie

Na podstawie § 8 ust 1 pkt 5 Statutu Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U. nr 121, poz.591z póź. zm.) oraz § 6 „Regulaminu organizacyjnego Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej -Curie”, zarządzam, co następuje:

§ 1

W Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, zwanym dalej Centrum Onkologii przeprowadza się inwentaryzację metodą:

- a) pełnej inwentaryzacji okresowej,
- b) pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- c) wyrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.

§ 2

1. Pełną inwentaryzacją okresową należy objąć:

- a) materiały w magazynach: technicznym, medycznym, gospodarczym, chemicznym, sterylnych materiałów medycznych na koniec m-ca października każdego roku, poprzez spis z natury;
- b) artykuły w magazynie żywnościowym – na koniec m-ca listopada każdego roku, poprzez spis z natury;
- c) leki i materiały opatrunkowe (Apteka) – na koniec m-ca listopada każdego roku, poprzez spis z natury;
- d) zasoby biblioteczne – na koniec m-ca listopada (co najmniej raz na 10 lat), według Rozporządzenia Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 5.11.1999 roku

w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych- na podstawie odrębnego zarządzenia Dyrektora Centrum Onkologii,

- e) środki pieniężne w kasie, papiery wartościowe – na koniec m-ca grudnia każdego roku, poprzez spis z natury,
 - f) środki pieniężne na rachunkach bankowych, należności, pożyczki i zobowiązania – na koniec m-ca grudnia każdego roku, poprzez uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Centrum Onkologii ich stanu oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
 - g) należności sporne i wątpliwości, należności i zobowiązania wobec pracowników, z tytułów publiczno-prawnych, fundusze – na koniec m-ca grudnia każdego roku, poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnych wartości tych aktywów bądź pasywów;
 - h) znaczki pocztowe (Kancelaria) – na koniec m-c grudnia każdego roku, poprzez spis z natury,
 - i) materiały do przerobu (Pralnia) – na koniec m-c grudnia każdego roku, poprzez spis z natury,
2. Składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej, jak również będące własnością innych jednostek podlegają inwentaryzacji, jak w ust. 1, z umieszczeniem ich na odrębnych arkuszach spisowych.
 3. Ponadto inwentaryzację należy przeprowadzić doraźnie w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej bądź współodpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie, po zaistnieniu wypadków losowych (kradzież, zalanie, pożar, itp.).
 4. Inwentaryzację, o której mowa w punkcie 1 litera f i g wykona Dział Księgowości i Obrotu Materiałowego.
 5. Po dokonaniu spisu z natury, Dział Księgowości i Obrotu Materiałowego i Sekcja Inwentarza wyceniają spisany majątek, sporządzają protokoły różnic inwentaryzacyjnych i przedstawiają Głównemu Księgowemu. Główny Księgowy przekazuje otrzymane zestawienia różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczącemu Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej dla przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 3

1. Pełną Inwentaryzacją ciągłą należy objąć:
 - a) środki trwałe własne i obce znajdujące na terenie jednostki w drodze spisu z natury,
 - b) środki trwałe własne i obce o niskiej wartości (wyposażenie) w drodze spisu z natury.
2. Spisu z natury należy dokonać we wszystkich polach spisowych zgodnie z wykazem pól spisowych znajdujących się w Dziale Księgowości i Obrotu Materiałowego, uwzględniając wymóg, że każde pole spisowe musi zostać spisane raz w ciągu czterech lat.

§ 4

Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Centrum Onkologii określa Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Powołuję Zakładową Komisję Inwentaryzacyjną, w składzie:

1. Jadwiga GAWSKA	– przewodnicząca,
2. Agnieszka CERTA	– z-ca przewodniczącej,
3. Barbara KOMOROWSKA	– członek,
4. Tadeusz JAROSZ	– członek,
5. Anna DYMUS	– członek,
6. Wiesława CEGIELSKA	– członek,
7. Danuta SKALSKA	– członek
2. Do zadań Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - a) współdziałanie z Zespołem Inwentaryzacji Ciągłej, o którym mowa w § 6, przy organizowaniu i przeprowadzaniu inwentaryzacji metodą ciągłą i okresową,
 - b) przeprowadzanie kontroli prawidłowości spisów z natury przy inwentaryzacji metodą okresową i ciągłą,
 - c) ustalanie przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych, ujawnionych w wyniku spisu z natury metodą okresową lub ciągłą,

- d) stawianie umotywowanych wniosków co do sposobów rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
 - e) dokonywanie oceny przydatności gospodarczej składników majątku każdorazowo objętych spisem z natury,
 - f) stawianie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usuwanie nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonych w toku przeprowadzanych spisów,
 - g) współpraca z komisją weryfikacyjną.
 - h) sporządzanie sprawozdań z rozliczonych inwentaryzacji ciągłych i okresowych
3. Przy inwentaryzacji metodą ciągłą do obowiązków Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej dodatkowo należy :
- a) uzgadnianie sporządzonego przez kierownika Zespołu Inwentaryzacji Ciągłej czteroletniego planu inwentaryzacji ciągłej w rozbiciu na poszczególne lata oraz planu inwentaryzacji okresowej,
 - b) terminowe i bieżące rozpatrywanie różnic inwentaryzacyjnych i właściwe ich zakwalifikowanie,
 - c) bieżące stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki materiałowej, na podstawie spostrzeżeń dokonanych przez zespoły spisowe (inwentaryzatorów) w czasie przeprowadzania spisów metodą inwentaryzacji ciągłej i okresowej.

§ 6

1. Powołuję Zespół Inwentaryzacji Ciągłej, w składzie :
- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1. Halina MALINOWSKA | – kierownik Zespołu |
| 2. Kazimiera KRUSZEWSKA | – członek, |
| 3. Maria WNUK | – członek, |
| 4. Marianna TROJANOWSKA | – członek, |
| 5. Teresa NATER | – członek |
2. W zakresie realizacji zadań Zespół Inwentaryzacji Ciągłej podlega Głównemu Księgowemu Centrum Onkologii.

3. Do zadań Zespołu Inwentaryzacji Ciągłej należy:

- a) sporządzanie czteroletniego planu inwentaryzacji ciągłej i okresowej w rozbiciu na poszczególne lata i jego bieżące aktualizowanie,
- b) prowadzenie ewidencji realizacji rocznego planu inwentaryzacji ciągłej i okresowej,
- c) organizowanie spisu z natury w taki sposób, by normalna działalność jednostki nie została przerwana,
- d) przeprowadzanie spisu z natury zgodnie z rocznym planem inwentaryzacji ciągłej i okresowej,
- e) współpraca z Zakładową Komisją Inwentaryzacyjną i jej komisjami roboczymi,
- f) terminowe przekazywanie dokumentów inwentaryzacyjnych Przewodniczącemu Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej,
- g) opracowywanie sprawozdań z realizacji planu inwentaryzacji,
- h) prowadzenie wykazu pól spisowych i jego aktualizacja.

§7

Zespoły spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji ciągłej i okresowej, na wniosek Kierownika Zespołu Inwentaryzacji Ciągłej powołuje Dyrektor Centrum Onkologii w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 8

1. Mając na uwadze potrzebę prawidłowego ustalenia faktycznego stanu poszczególnych składników majątkowych, zobowiązuję:
 - 1) Sekcję Inwentarza w Dziale Administracyjno-Gospodarczym do:
 - a) uzgadniania ewidencji majątku trwałego z Działem Księgowości i Obrotu Materiałowego,
 - b) uzgadniania ewidencji składników majątkowych (środki trwałe o niskiej wartości – wyposażenie) z księgami prowadzonymi w poszczególnych komórkach organizacyjnych (zakładach, klinikach, działach, itp.),
 - 2) osoby odpowiedzialne materialnie do:

- a) uzgadniania prowadzonej ewidencji składników majątkowych z Działem Księgowości i Obrotu Materiałowego – środki trwałe, a z Sekcją Inwentarza w Dziale Administracyjno-Gospodarczym – środki trwałe o niskiej wartości (wyposażenie),
 - b) uzgadniania ewidencji materiałów w magazynach i innych składników majątkowych z ewidencją Działu Księgowości i Obrotu Materiałowego przynajmniej raz na kwartał),
 - c) przekazanie do Działu Księgowości i Obrotu Materiałowego, przed rozpoczęciem spisu z natury, wszystkich dokumentów dotyczących przychodów i rozchodów,
 - d) przygotowanie powierzonych ich pieczy składników majątkowych do inwentaryzacji w sposób umożliwiający zespołom spisowym łatwy dostęp, identyfikację (ustalenie symboli, numerów i cech), przeliczenie, przeważenie, przemierzenie, itp.,
 - e) udzielenie wyjaśnień co do przydatności składników majątkowych oraz co do okoliczności ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) zespoły spisowe do: prawidłowego i rzetelnego ustalenia i ujęcia w arkuszach spisowych faktycznych stanów poszczególnych składników majątkowych według stanów z natury, z zachowaniem przepisów obowiązujących w tym zakresie.
 2. Uzgodnień, o których mowa w ust. 1 należy dokonać przed rozpoczęciem inwentaryzacji.
 3. Składniki majątkowe wypożyczone od innych komórek organizacyjnych winny być zwrócone na czas spisu.
 4. W czasie trwania spisu nie należy przenosić składników majątkowych poza dotychczasowe miejsce użytkowania lub składowania.

§ 9

Traci moc zarządzenie nr 7/97 Dyrektora Centrum Onkologii –Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie z dnia 1 września 1997 roku w sprawie powołania Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 10

W „Instrukcji obiegu dowodów księgowych” wprowadzonej zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej - Curie w Warszawie z dnia 17.03.1989 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dowodów księgowych, w części B rozdział II pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Podstawowe zasady przeprowadzenia inwentaryzacji .

Podstawowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji określa „Regulamin inwentaryzacji w Centrum Onkologii - Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie „, wprowadzony zarządzeniem Nr 47 /2001 Dyrektora Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej - Curie w Warszawie z dnia 5.10.2001 r.”

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem §3, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r.

Dyrektor Centrum Onkologii - Instytutu
im. M. Skłodowskiej-Curie



Prof. dr hab. med. Marek P. Nowacki

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Centrum Onkologii-Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie

99
Załącznik do
Zarządzenia Nr 47/2001
Dyrektora Centrum Onkologii
z dnia 5.10..2001 r.

Prof.dr hab.med. Marek P. Nowacki

01.10.05.

REGULAMIN

inwentaryzacji

w Centrum Onkologii – Instytucie
im. Marii Skłodowskiej –Curie w Warszawie

Warszawa październik 2001

Spis treści

1. Ogólne zasady	3
2. Metody inwentaryzacji	5
3. Sposób, terminy, metoda i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.	6
4. Zadania i odpowiedzialność Dyrektora Centrum Onkologii w zakresie inwentaryzacji.....	7
5. Zadania i obowiązki Głównego Księgowego w zakresie inwentaryzacji.....	8
6. Zadania i obowiązki komórek organizacyjnych i osób materialnie odpowiedzialnych przy inwentaryzacji składników majątku	9
7. Zadania Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej	10
8. Kontrola spisu z natury	12
9. Dokumentacja stosowana przy inwentaryzacji składników majątku	13
10. Zespoły spisowe	15
11. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	17
12. Inwentaryzacja metodą ciągłą	22
13. Wypadki losowe.....	25
14. Składniki majątku przechowywane w opakowaniach	25
15. Załączniki do Regulaminu.....	26

1. Ogólne zasady

Obowiązek przeprowadzania inwentaryzacji wynika z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.Nr 121, poz. 591 z późn.zm.), która nałożyła na kierownika jednostki obowiązek:

- 1) okresowego ustalania i sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 2) odpowiedniego udokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3) przechowywania dokumentów inwentaryzacyjnych przez okres co najmniej 5 lat.

Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej, jest ustalenie na określonej dacie rzeczywistego stanu majątku, pozostającego w dyspozycji danej jednostki.

Wyniki inwentaryzacji powinny:

- 1) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- 3) zapewnić dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku na potrzeby jednostki,
- 4) stworzyć warunki dla usprawnienia gospodarki majątkiem zakładu pracy przez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom nieprawidłowości i marnotrawstwa.

Spis z natury tylko wtedy zapewnia możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego przeprowadzania będą przestrzegane dwie podstawowe zasady:

- 1) zasada kompletności;
- 2) zasada rzeczywistości.

Zgodnie z zasadą kompletności wszystkie składniki majątku powinny być ujęte w dokumentach spisu z natury w sposób szczegółowy pod względem ilościowym. **Zasada rzeczywistości** polega natomiast na ustaleniu faktycznej liczby i użyteczności składników majątku w dniu spisu. rzeczywistą wartość uzyskuje się przez prawidłową ocenę jakości składników oraz określenie jego ceny.

Rzeczywisty stan składników majątku jednostki ustala się na podstawie inwentaryzacji w formie:

- 1) spisu ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic: środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników majątku obrotowego, środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi budowli) oraz maszyn i urządzeń objętych rozpoczętą inwestycją;
- 2) drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazywanych w księgach rachunkowych jednostki, stanu aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, pożyczek i zobowiązań (z wyjątkiem wymienionych w pkt. 3), w tym także zobowiązań z tytułu zaciągniętych przez jednostkę kredytów bankowych;
- 3) drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów: gruntów i trudno dostępnych oglądowi

środków trwałych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych, a także nie wymienionych wyżej (w pkt. 1 i 2) składników aktywów i pasywów.

Prace inwentaryzacyjne można podzielić na cztery zasadnicze etapy:

- 1) organizacyjne przygotowanie inwentaryzacji,
- 2) przeprowadzenie spisu z natury składników majątku,
- 3) ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) wykorzystanie wyników inwentaryzacji w celu usprawnienia metod zarządzania majątkiem jednostki.

Prawidłowa realizacja zadań w obrębie każdego z tych etapów decyduje o właściwym wykonaniu następnego etapu.

Ad.1. W pierwszym etapie:

- a) ustala się środki, jakie są niezbędne dla sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji, a więc środki kadrowe, techniczne i finansowe,
- b) określa się formy i tryb przebiegu inwentaryzacji, aby zapewnić prawidłowość, kompletność i terminowość spisu,
- c) wyszczególnia się w planie inwentaryzacji rodzaje składników majątku które powinny być objęte spisem z natury, oraz wskazuje miejsce ich składowania,
- d) ustala się – w wyniku kontroli prac przygotowawczych do przeprowadzenia inwentaryzacji – najbardziej zaniedbane, pod względem porządku i gospodarności, odcinki i podejmuje działania w celu usunięcia błędów i usterek,
- e) opracowuje się szczegółowy plan czynności inwentaryzacyjnych, w którym określa terminy, zadania oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

Ad.2. Drugi etap obejmuje: fizyczne przeprowadzenie spisu z natury składników majątku w celu ustalenia ilościowego i wartościowego stanu majątku jednostki.

Ad.3. Trzeci etap obejmuje :

- a) wycenę składników majątku,
- b) sporządzenie zestawień zbiorczych,
- c) ustalanie różnice inwentaryzacyjnych,
- d) przeprowadzanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Ad.4. Czwarty etap przeznaczony jest na:

- a) usprawnienie metod zarządzania majątkiem jednostki,
- b) wykorzystanie prawidłowych i rzetelnych wyników spisu do bieżącej działalności jednostki,
- c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia,
- d) dokonanie oceny przydatności gospodarczej zapasów z punktu widzenia potrzeb jednostki,
- e) wydanie konkretnych poleceń zmierzających do przeciwdziałania wszelkim nieprawidłowościom stwierdzonym w gospodarce majątkiem jednostki.

2. Metody inwentaryzacji

W Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, zwanym dalej Centrum Onkologii, inwentaryzacja w drodze spisu z natury jest przeprowadzana:

- a) metodą pełnej inwentaryzacji okresowej,
- b) metodą pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- c) metodą wyrywkową inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.

Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej polega na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu składników majątkowych znajdujących się w Centrum Onkologii, z wyłączeniem środków trwałych.

W przypadkach:

- a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie (inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza),
- b) konieczności pełnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej z powierzonych jej składników majątkowych,
- c) nie przewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej (np. z powodu choroby),
- d) zdarzeń losowych (np. pożar, powódź, kradzież itp.) powodujących konieczność ustalenia szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątkowych.
- e) materiałów w magazynach powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej za nie,

stosuje się metodę pełnej inwentaryzacji okresowej.

Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej polega na sukcesywnym ustalaniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, według ustalonego planu i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości, w taki sposób, żeby w ciągu wymaganego przepisami okresu inwentaryzacyjnego objąć spisem z natury wszystkie składniki majątku.

Metodę tą stosuje się w odniesieniu do rzeczywistych składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową, bowiem umożliwia ona ustalenie na dzień dokonywania spisu z natury dla każdej inwentaryzowanej grupy składników majątku, ilość i wartość, a tym samym ustalenie ewentualnych różnic ilościowych i wartościowych.

Przed podjęciem inwentaryzacji metodą ciągłą wymagane jest:

- a) uzgadnianie stanu księgowego inwentaryzowanych składników majątku z ich stanem wynikającym z ewidencji środków trwałych,
- b) bieżące aktualizowanie wykazu pól spisowych zinwentaryzowanych już grup składników majątku.

Konieczne jest również:

- a) posiadanie czteroletniego planu inwentaryzacji ciągłej w rozbiciu na poszczególne lata i jego bieżące aktualizowanie,
- b) odpowiednie do sytuacji kierowanie pracą zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji metodą ciągłą,
- c) wyrytkowe kontrolowanie w ciągu roku prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej.

Czteroletni plan inwentaryzacji ciągłej w rozbiciu na poszczególne lata zatwierdza Dyrektor Centrum Onkologii.

Na podstawie planu inwentaryzacji ciągłej ustala się zadania dla poszczególnych zespołów spisowych. Jednocześnie udostępnia się zespołowi spisowemu niezbędne informacje mające wpływ na rzetelność przeprowadzenia spisu z natury.

Metoda wrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej polega na ustaleniu w ciągu roku, w dowolnym terminie, w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątku, z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej. Metodą wrywkową można np. ustalać rzeczywisty stan wybranych grup inwentaryzowanych materiałów, stanowiących tylko część ogólnego zapasu materiałów, wynikającego z ewidencji księgowej.

Ta metoda inwentaryzacji nie może być stosowana w przypadku:

- a) kontrolnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej z powierzonego jej mienia,
- b) *zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- c) określenia strat w przypadku zdarzeń losowych (np. kradzież, pożar itp.),
- d) prowadzenia ewidencji wartościowej składników majątkowych.

3. Sposób, terminy, metoda i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.

Inwentaryzację należy przeprowadzać w takim terminie, aby można było ustalić stan składników majątku w dniu kończącym okres sprawozdawczy. Okres sprawozdawczy – rok obrotowy w Centrum Onkologii zaczyna się w dniu 1 stycznia, a kończy się w dniu 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

Dyrektor Centrum Onkologii w trybie zarządzenia określa, na podstawie obowiązujących przepisów, terminy i częstotliwość inwentaryzacji okresowej i ciągłej. Nadzwyczajne okoliczności mogą być przyczyną obowiązku przeprowadzenia inwentaryzacji w innych, odpowiednich do konkretnego przypadku, terminach.

Metodę pełnej inwentaryzacji okresowej należy zastosować do ustalenia stanu składników majątku w drodze spisu z natury w następujących polach spisowych:

- a) Kasa – środki pieniężne znajdujące się w kasie, termin: na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- b) Kancelaria – znaczki pocztowe, termin: na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- c) Pralnia – materiały do przerobu (firanki, zasłony itp.), termin: na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- d) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – magazyny materiałów podlegające temu działowi, termin: IV kwartał każdego roku obrotowego,
- e) Zespół Żywienia na Ursynowie – magazyn żywności, termin: IV kwartał każdego roku obrotowego,
- f) Apteka – magazyn leków, termin: IV kwartał każdego roku obrotowego,
- g) Biblioteka – zasoby biblioteczne, zgodnie z Rozporządzeniem Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5.11.1999 roku w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych spis z natury należy wykonać co najmniej raz na 10 lat.

Metodę pełnej inwentaryzacji ciągłej należy zastosować do ustalenia stanu składników majątku (środki trwałe i środki trwałe o niskiej wartości – wyposażenie) w drodze spisu z natury we wszystkich polach spisowych zgodnie z wykazem pól spisowych znajdujących

się w Dziale Księgowości i Obrotu Materiałowego, termin: **każde pole spisowe musi zostać spisane raz w ciągu czterech lat.**

4. Zadania i odpowiedzialność Dyrektora Centrum Onkologii w zakresie inwentaryzacji

Za prawidłową i rzetelną rachunkowość, a więc i inwentaryzację odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum Onkologii.

Powinien on należycie zorganizować inwentaryzację, zapewnić jej sprawny i terminowy przebieg, a ponadto:

- 1) zobowiązany jest dostosować obowiązujące przepisy w zakresie inwentaryzacji do warunków działania Centrum Onkologii i na tej podstawie wydać niezbędne przepisy wewnętrzne, które powinny przewidywać obowiązek:
 - a) sporządzania planu inwentaryzacji okresowej i ciągłej,
 - b) przeprowadzania systematycznych kontroli stopnia realizacji planu inwentaryzacji w sposób umożliwiający stwierdzenie prawidłowości, a zwłaszcza kompletności i terminowości inwentaryzacji,
 - c) ustalania w planie danych dotyczących lokalizacji rzeczowych składników majątku,
 - d) ustalania terminów przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych gałęzi lub grup składników majątku;
- 2) powołuje Zakładową Komisję Inwentaryzacyjną (zwaną dalej ZKI) w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
- 3) wydaje zarządzenia w sprawie ponownego przeprowadzenia spisu z natury w przypadku stwierdzenia w czasie kontroli lub w późniejszym terminie, że:
 - a) inwentaryzacja okresowa w całości lub częściowo została przeprowadzona niezgodnie z przepisami,
 - b) spisy z natury dokonane metodą ciągłą zostały przeprowadzone nieprawidłowo lub Zespół Inwentaryzacji Ciągłej w okresie pierwszego półrocza lub drugiego nie objął wszystkich składników majątku podlegających inwentaryzacji tą metodą.

Dyrektor Centrum Onkologii na wniosek Głównego Księgowego wydaje zarządzenie:

- 1) powołujące przewodniczącego ZKI (przewodniczącym ZKI nie może być Główny Księgowy lub pracownik prowadzący księgi rachunkowe),
- 2) na stosowanie inwentaryzacji metodą ciągłą do własnych i obcych środków trwałych mających trwałe oznaczenia numerami inwentarzowymi,
- 3) określające zasady ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych rzeczowych składników majątku,
- 4) powołujące Zespół Inwentaryzacji Ciągłej (zwany dalej ZIC) dla przeprowadzenia inwentaryzacji metodą ciągłą oraz określa jego zadania,
- 5) wyznaczające kierownika ZIC (kierownikiem ZIC nie może być pracownik prowadzący księgi rachunkowe),
- 6) określające metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji.

Dyrektor Centrum Onkologii na wniosek Przewodniczącego ZKI, zaopiniowany przez Głównego Księgowego: podejmuje decyzje w sprawie odpisania różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych w sposób zgodny z zasadami określonymi w planie kont.

Dyrektor Centrum Onkologii na wniosek Kierownika ZIC, uzgodniony z Głównym Księgowym i Przewodniczącym ZKI: zatwierdza czteroletni plan inwentaryzacji ciągłej w rozbiciu na poszczególne lata oraz plan inwentaryzacji okresowej.

Dyrektor Centrum Onkologii na wniosek kierownika ZIC wydaje zarządzenie: powołujące zespoły spisowe do przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych składników majątku.

5. Zadania i obowiązki Głównego Księgowego w zakresie inwentaryzacji

A. W zakresie inwentaryzacji do obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) wycena spisanych z natury składników majątku,
- 2) ustalenie łącznej wartości spisanych składników,
- 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (Główny Księgowy zleca ustalenie różnic inwentaryzacyjnych : Działowi Księgowości i Obrotu Materiałowego – środki trwałe i materiały w magazynach, Sekcji Inwentarza – środki trwałe o niskiej wartości – wyposażenie).
- 4) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,
- 5) ustalenie przy inwentaryzacji metodą ciągłą różnic inwentaryzacyjnych sukcesywnie w miarę realizacji planu inwentaryzacji ciągłej oraz ujmowanie i bieżące rozliczanie tych różnic w księgach rachunkowych,
- 6) pełne rozliczenie wyników inwentaryzacji,
- 7) przeprowadzenie inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz innych należności i zobowiązań,

B. Główny Księgowy, w ramach nałożonych obowiązków i przysługujących mu uprawnień, przedstawia Dyrektorowi Centrum Onkologii :

- 1) wniosek o wyznaczenie przewodniczącego ZKI, proponowanego imiennie, spośród pracowników Centrum Onkologii,
- 2) wniosek o określenie w przepisach wewnętrznych zasad ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych rzeczowych składników majątku;
- 3) wniosek o zatwierdzenie terminów, metod i częstotliwości inwentaryzacji, które powinny być przewidziane w zarządzeniu Dyrektora Centrum ;
- 4) wniosek o zezwolenie na stosowanie w Centrum Onkologii inwentaryzacji ciągłej własnych lub obcych trwale oznaczonych numerami inwentarzowymi środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;
- 5) wniosek o powołanie ZIC dla przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej;
- 6) wniosek o wyznaczenie kierownika ZIC.

C. Główny Księgowy opiniuje wnioski ZKI, przedkładać następnie Dyrektorowi Centrum Onkologii, w następujących sprawach:

- 1) odpisania z ksiąg rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w toku inwentaryzacji, w sposób określony w planie kont;
- 2) wydawania zezwolenia na przeprowadzanie inwentaryzacji, w sposób uproszczony niektórych składników majątku;

-
- 3) zatwierdzania czteroletniego planu inwentaryzacji ciągłej w rozbiciu na poszczególne lata oraz planu inwentaryzacji okresowej opracowanego przez kierownika ZIC.

6. Zadania i obowiązki komórek organizacyjnych i osób materialnie odpowiedzialnych przy inwentaryzacji składników majątku

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do zadań tego Działu należy:

- 1) przygotowanie arkuszy spisu z natury, jako formularzy ścisłego zarachowania (numerowanie);
- 2) wycena spisanych składników majątku znajdujących się w ewidencji Działu Administracyjno-Gospodarczego - Sekcji Inwentarza (środki trwałe o niskiej wartości – wyposażenie) i sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych (Seksja Inwentarza).

Dział Księgowości i Obrotu Materiałowego:

Do zadań tego Działu należy:

- 1) wystawienie odpowiednich dowodów źródłowych na korektę różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w toku spisu z natury;
- 2) wycena spisanych składników majątku znajdującego się w ewidencji w Dziale Księgowości i Obrotu Materiałowego (środki trwałe i materiały w magazynach);
- 3) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych;
- 4) rozliczenie wyników inwentaryzacji;
- 5) sprawdzenie, czy klasyfikacja, nomenklatura składników, oraz jednostki miary są stosowane, zgodnie z obowiązującym indeksem materiałowym;
- 6) uzgadnianie stanów ewidencji w magazynie z ewidencją księgowości materiałowej.

Obowiązki osób materialnie odpowiedzialnych

Do obowiązków osób materialnie odpowiedzialnych należy:

- 1) rozmieszczenie składniki majątku w taki sposób, by zespół spisowy miał łatwy dostęp i dostateczną ilość miejsca na ich przeważenie i przeliczenie;
- 2) sprawdzenie, czy szyldziki i wywieszki materiałowe są właściwie zawieszone przy przechowywanych składnikach majątku;
- 3) sprawdzenie, czy na wszystkich środkach trwałych i środkach trwałych o niskiej wartości (wyposażenie) znajdują się numery inwentarzowe. W przypadku braku numerów inwentarzowych na środkach trwałych lub środkach trwałych o niskiej wartości (wyposażenie) należy je uzupełnić w porozumieniu z Działem Księgowości i Obrotu Materiałowego (środki trwałe) i Sekcją Inwentarza (środki trwałe o niskiej wartości – wyposażenie);
- 4) uporządkowanie na bieżąco ewidencji w kartotece magazynowej oraz wystawienie zaległych dowodów obrotu materiałowego;
- 5) uporządkowanie na bieżąco ksiąg inwentarzowych w miejscach użytkowania składników majątku (środki trwałe i środki trwałe o niskiej wartości – wyposażenie).

Osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem spisu składają zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie, w którym stwierdzają, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu spisanych składników majątku zostały ujęte w ewidencji ilościowej i przekazane zostały do Działu Księgowości i Obrotu Materiałowego.

Do obowiązku osób materialnie odpowiedzialnych należy również osobiste uczestniczenie przy liczeniu, ważeniu i pomiarach składników majątku oraz przy wpisywaniu ustalonych wielkości do arkuszy spisu z natury. Znajomość zasad sporządzania i wypełniania dokumentów spisowych przez osoby materialnie odpowiedzialne jest konieczne.

Jeżeli osoby materialnie odpowiedzialne nie mogą, z przyczyn uzasadnionych, wziąć udziału w spisie z natury, wówczas mogą, za zgodą zakładu pracy, upoważnić inną osobę do sprawowania w ich imieniu zastępstwa”. Jeżeli jednak nie upoważnią pisemnie innej osoby, wtedy Dyrektor Centrum Onkologii wyznacza komisję złożoną co najmniej z trzech osób do uczestniczenia w spisie z natury. W czasie spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne mają prawo sprawdzać, czy stan rzeczywisty został prawidłowo wpisany do arkusza spisu.

Po zakończeniu spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają przewodniczącemu zespołu spisowego oświadczenie stwierdzające, że wszystkie składniki majątku ujęte w arkuszach spisu zostały spisane w ich obecności, i że te wielkości są zgodne ze stanem faktycznym. W stosunku do wykazanych ilości nie zgłaszają żadnych pretensji do zespołu spisowego.

7. Zadania Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej

Zakładową Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Dyrektor Centrum Onkologii. Zakładowa Komisja Inwentaryzacyjna powoływana jest na stałe lub na ściśle określony czas.

Zakładowa Komisja Inwentaryzacyjna wykonuje swoją pracę w takich terminach aby wszystkie czynności dotyczące inwentaryzacji mogły być wykonane w całości.

Zadania Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej obejmują następujące czynności:

- 1) współdziałanie z komórką ZIC przy organizowaniu i przeprowadzaniu inwentaryzacji metodą okresową i ciągłą,
- 2) przeprowadzanie kontroli prawidłowości spisów z natury przy inwentaryzacji metodą okresową i ciągłą,
- 3) ustalanie przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych, ujawnionych w wyniku spisu z natury metodą okresową lub ciągłą,
- 4) stawianie umotywowanych wniosków co do sposobów rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) dokonywanie oceny przydatności gospodarczej składników majątku każdorazowo objętych spisem z natury,
- 6) stawianie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usuwanie nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonych w toku przeprowadzanych spisów,
- 7) sporządzanie sprawozdań z rozliczonych inwentaryzacji ciągłych i okresowych.

Komisja weryfikacyjna jest wyłaniana przez Przewodniczącego ZKI spośród członków ZKI w celu wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych.

O wszystkich zagrożeniach wykonania planu inwentaryzacji i stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku, zwłaszcza sprzyjających jego mar-

notrawstwu, zniszczeniu lub zaginięciu, ZKI jest zobowiązana bezzwłocznie powiadomić Dyrektora Centrum Onkologii.

ZKI rozpatruje przedłożone jej przez komisję weryfikacyjną dokumenty spisu i w świetle stwierdzonych faktów ustala przyczyny zaistniałych różnic inwentaryzacyjnych.

Po zbadaniu każdej stwierdzonej różnicy Komisja wnioskuje o:

- a) uznanie niedoborów w części lub w całości za zawinione lub za niezawinione,
- b) ustalenie wysokości odszkodowania, o jakie powinna wystąpić jednostka wobec winnych za powstałą szkodę,
- c) przeksięgowanie lub odpisanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

W przypadku stwierdzenia, że przedstawione dowody lub uzasadnienia są niewystarczające do podjęcia decyzji, ZKI zarządza zebranie dodatkowych informacji lub postanawia wezwać osobę materialnie odpowiedzialną na posiedzenie w celu złożenia uzupełniających wyjaśnień.

Każde posiedzenie ZKI jest protokołowane, a protokół podpisany przez obecnych członków ZKI. Członek ZKI może zgłosić do protokołu zastrzeżenia co do treści uchwały powziętej przez ZKI oraz może złożyć konkretną propozycję innego sposobu załatwienia sprawy. Uchwały komisji zapadają większością głosów, a przy równości głosów decyduje głos przewodniczącego ZKI.

Przy inwentaryzacji metodą ciągłą do zadań ZKI dodatkowo należy:

- a) uzgadnianie sporządzonego przez kierownika ZIC czteroletniego planu inwentaryzacji ciągłej w rozbiciu na poszczególne lata oraz planu inwentaryzacji okresowej,
- b) terminowe i bieżące rozpatrywanie przez tę komórkę różnic inwentaryzacyjnych i właściwe ich zakwalifikowanie,
- c) bieżące stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki materiałowej, na podstawie spostrzeżeń dokonanych przez zespoły spisowe (inwentaryzatorów) w czasie przeprowadzania spisów metodą ciągłą.

Przy stosowaniu inwentaryzacji metodą ciągłą posiedzenia ZKI powinny odbywać się raz w miesiącu, dla rozpatrzenia dokumentów spisowych za ubiegły miesiąc.

Przewodniczący ZKI

1. Przewodniczący ZKI w ramach posiadanych praw i obowiązków:

- a) nadzoruje przebieg spisu z natury,
- b) nadzoruje wykonanie planu inwentaryzacji ciągłej i okresowej,
- c) przeprowadza wyrywkowe kontrole przebiegu inwentaryzacji,
- d) przyjmuje od kierownika ZIC sporządzone na piśmie, po zakończeniu spisu, sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, komplet dokumentów spisu z natury oraz rozliczenie z przydzielonych im formularzy spisu z natury,
- e) przedkłada Dyrektorowi Centrum Onkologii wnioski o powołanie osób o odpowiednich kwalifikacjach do przeprowadzenia z należytą dokładnością obliczeń technicznych lub szacunkowych wielkości składników majątku, których stanów nie można ustalić przez ważenie, przeliczenie lub obmiar (wnioski o powołanie osób o odpowiednich kwalifikacjach może dotyczyć własnych pracowników, a w przypadku ich braku – rzeczoznawców z zewnątrz),

- 110
- f) przedkłada Dyrektorowi Centrum Onkologii wniosek o zezwolenie na posługiwanie się przez zespoły spisowe danymi ewidencji analitycznej o stanie spisywanych z natury określonych imiennie składników majątku,
 - g) przedkłada Dyrektorowi Centrum Onkologii wniosek o zezwolenie na przeprowadzenie zamiast inwentaryzacji pełnej – inwentaryzacji wrywkowej materiałów lub wybranych grup środków trwałych. We wniosku powinna być przedstawiona konkretna i uzasadniona propozycja doboru określonych asortymentów lub grup składników majątku, które należałoby objąć inwentaryzacją wrywkową.

8. Kontrola spisu z natury

Z tytułu pełnionej funkcji kontrolę taką przeprowadzają: przewodniczący ZKI oraz poszczególni członkowie ZKI. W ramach nadzoru kontrolę prowadzi również Dyrektor Centrum Onkologii oraz Główny Księgowy. Działalność ich polega na przeprowadzaniu w toku spisu z natury wrywkowych kontroli pracy zespołów spisowych dla zapewnienia kompletności i rzetelności.

Liczba potrzebnych kontrolerów jest uzależniona od ilości składników majątku podlegających spisowi oraz od lokalizacji magazynów. Jeżeli w toku spisu z natury wynikają rozbieżności i spory między osobą materialnie odpowiedzialną, a zespołem spisowym, wówczas kontroler spisu podejmuje natychmiastowe działanie zmierzające do wyjaśnienia sprawy, gdyż skuteczna interwencja i bieżąca kontrola warunkują prawidłowy przebieg spisu z natury.

Kontroler spisu z natury, po zgłoszeniu swego przybycia u przewodniczącego zespołu spisowego, stwierdza zgodność przebiegu spisu z terminarzem, a następnie przeprowadza kontrolę prawidłowości spisu na wybranych wrywkowo polach spisowych. W czasie inspekcji kontroler, mając na uwadze cel inwentaryzacji oraz rzetelność, kompletność, prawidłowość i terminowość spisu, sprawdza, czy osoba materialnie odpowiedzialna złożyła oświadczenie, że wszystkie materiały, które nadeszły do dnia spisu, zostały przyjęte i udokumentowane. Następnie kontroluje, czy wszystkie dowody obrotu magazynowego (przychodowe i rozchodowe) zostały przesłane do księgowości materiałowej oraz sprawdza na wybranych składnikach majątku, czy ich stan faktyczny zgadza się ze stanem ustalonym przez zespół spisowy na arkuszach spisu z natury. Ponadto kontroler bada: prawidłowość wypełniania arkuszy spisu z natury. Następnie sprawdza, czy liczba składników majątku znajdujących się w wybranych losowo opakowaniach jest zgodna z liczbą deklarowaną przez dostawcę.

Na dowód przeprowadzenia kontroli, kontroler spisu parafuje odpowiednie pozycje na arkuszu spisu z natury. Wyniki kontroli ujmuje w protokole, w którym podaje:

- a) co zostało skontrolowane i z jakim wynikiem,
- b) jakie wydano zalecenia zmierzające do usprawnienia pracy,
- c) jakie stwierdzono nieprawidłowości w gospodarowaniu składnikami majątku,
- d) wnioski i postulaty.

W przypadku stwierdzenia w toku kontroli rażących nieprawidłowości, kontroler powinien natychmiast powiadomić o tym kierownika ZIC, przewodniczącego ZKI i Głównego Księgowego w celu podjęcia właściwych środków działania.

9. Dokumentacja stosowana przy inwentaryzacji składników majątku

Przy spisywaniu składników mają zastosowanie arkusze (formularze) spisu z natury. Arkusze spisowe po ich ponumerowaniu i wpisaniu do ewidencji druków ścisłego zarachowania stają się „formularzami ścisłego zarachowania”. Formularze te po wypełnieniu wynikami z przeprowadzonego spisu z natury i po podpisaniu przez zespół spisowy oraz osobę materialnie odpowiedzialną zalicza się do formalnych dokumentów księgowych.

Arkusze spisu wypełnia się w taki sposób, by ujęte na nich składniki majątku były wyodrębnione według:

- 1) miejsca przechowywania(użytkowania) np. komórka organizacyjna, magazyn materiałów itp.,
- 2) osób materialnie odpowiedzialnych,
- 3) z dalszym rozbiciem na składniki własne i składniki obce.

Niezależnie od wymienionego podziału na oddzielnych arkuszach spisu należy ujmować:

- a) środki trwałe będące w ewidencji w Dziale Księgowości i Obrotu Materiałowego,
- b) środki trwałe o niskiej wartości (wyposażenie) będące w ewidencji Sekcji Inwentarza,
- c) środki trwałe obce (użyczone w użytkowanie),
- d) środki trwałe niewiadomego pochodzenia ,
- e) środki trwałe o niskiej wartości (wyposażenie) niewiadomego pochodzenia,
- f) środki trwałe które w wyniku użytkowania utraciły cechy użytkowe,
- g) środki trwałe o niskiej wartości (wyposażenie) które w wyniku użytkowania utraciły cechy użytkowe,
- h) środki trwałe które zostały zakupione do realizacji programu badawczego (grant, program celowy), a nie są jeszcze własnością jednostki,
- i) środki trwałe o niskiej wartości (wyposażenie) które zostały zakupione do realizacji programu badawczego (grant, program celowy), a nie są jeszcze własnością jednostki,
- j) materiały w magazynach które w wyniku długiego składowania utraciły cechy użytkowe lub terminy ważności zostały przekroczone, a tym samym nadają się do odprzedania, przeceny lub kasacji.

Materiały w magazynach które zostały zakupione w czasie spisu należy traktować jako depozyt i nie spisywać na arkuszach.

Przy wypełnianiu arkuszy spisu należy stosować pełne nazwy i inne szczegółowe określenia składników majątku przyjęte w indeksie materiałów lub numeracji środków trwałych, kodzie towarowo-materiałowym, a w razie braku indeksu lub numeru inwentarzowego, określenia używanego w ewidencji księgowości materiałowej, księgowości środków trwałych lub ewidencji inwentarzowej. Również ilości powinny być wyrażone w takich samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej.

Przy pełnej inwentaryzacji metodą ciągłą stosuje się formularze jak przy inwentaryzacji metodą okresową.

Egzemplarze zepsute lub z innych przyczyn nie nadające się do użytkowania należy przekreślić i zaopatrzyć w poprzek druku napisem „anulowane”, następnie dołączyć do poprzednich egzemplarzy z zachowaniem numeru bieżącego.

Arkusz spisu z natury obejmuje następujące zapisy:

- 1) przed spisem z natury wypełnia się następujące pola w arkuszu spisu z natury:
 - a) nazwa jednostki (nazwa pola spisowego np.: nazwa komórki organizacyjnej, nazwa magazynu) oraz przedmiot spisu (rodzaj składnika majątku np.: materiały, środki trwałe),
 - b) osoby biorące udział w spisie (imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej lub wyznaczonego przez nią reprezentanta),
 - c) czas spisu (data rozpoczęcia spisu, godzina rozpoczęcia spisu);
- 2) w czasie spisu z natury wypełnia się następujące pola w arkuszu spisu z natury:
 - a) numer kolejny pozycji zapisu z zachowaniem ciągłości aż do zakończenia spisu danego pola spisowego,
 - b) symbol identyfikujący spisywany składnik majątku, np.: indeks materiału, numer inwentarzowy środka trwałego,
 - c) nazwa składnika majątku stosowana w Centrum Onkologii,
 - d) jednostka miary stosowana przy obrocie danym składnikiem,
 - e) ilość ustalona w czasie spisu,
 - f) uwagi o zmniejszonej przydatności spisywanego składnika majątku; w kolumnie tej kontroler parafuje też pozycje sprawdzone przez niego.
- 3) po wypełnieniu arkuszy spisu z natury wypełnia się następujące pola w arkuszu spisu z natury:
 - a) ogólna liczba pozycji zapisów (dane te podaje się na ostatnim arkuszu spisu „Spis zakończono na pozycji nr”),
 - b) podpisy członków zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej lub wyznaczonego przez nią reprezentanta.

Arkusze spisowe wypełnia się w dwu egzemplarzach, używając kalki lub formularzy samokopiujących; oryginał po, zakończeniu spisu jest wykorzystywany do opracowania wyników spisu, kopię zaś otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna lub wyznaczony przez nią reprezentant.

Zdarza się, że w czasie spisu z natury popełnione mogą być błędy: nieprawidłowa nazwa, nieprawidłowy symbol indeksu materiałowego, zły numer inwentarzowy środka trwałego, źle wpisana ilość albo pomyłka przy jej ustalaniu, wobec czego trzeba obliczyć ją powtórnie, uzyskując tym razem inną wielkość niż już wpisana. Błędy można poprawiać dwójako:

- 1) skreślenie błędnej treści w sposób pozwalający ją odczytać, wpisanie właściwej treści, dla potwierdzenia tej czynności obok właściwego zapisu członkowie zespołu spisowego stawiają swoje parafki,
- 2) skreślić przy zachowaniu czytelności treści zapisu cały wiersz, w rubryce „Uwagi” wstawić adnotację „Skreślono”, dla potwierdzenia tej czynności członkowie zespołu spisowego stawiają swoje parafki; a właściwy zapis jest powtarzany w wierszu następnym.

Arkusz spisu z natury wypełnia osoba o czytelnym charakterze pisma, co dotyczy zwłaszcza danych identyfikujących przedmiot spisu (numer indeksu materiałowego, numer środka trwałego), jego nazwę i ilość. Formularze spisowe wypełnia się trwałym, nie dającym się łatwo usunąć zapisem, a więc za pomocą długopisu czy kłopotliwego ołówka.

Na odrębnych formularzach arkuszy spisowych ujmuje się zapasy i inne składniki majątku stanowiące:

- a) własność jednostki i objęte ewidencją księgową (systematyczną lub okresową);
- b) własność jednostki, lecz nie objętych ewidencją księgową;

- c) należące do innych jednostek lub osób fizycznych; w toku spisu należy poza określeniem tych składników wskazać także ich właścicieli, ponieważ jednostka jest zobowiązana przekazać zainteresowanym wyniki spisu.

Ujęcia na oddzielnych arkuszach wymagają zapasy niepełnowartościowe (uszkodzone, przeterminowane itp.), ponieważ ich przydatność dla jednostki, a co się z tym wiąże wartość, będzie przedmiotem rozważań w toku rozpatrywania wyników spisu, zostaną one przecenione, przeznaczone do upłynnienia lub likwidacji.

Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, pieczętując je, numerując oraz rejestrując ich numery przy wydawaniu grupom spisowym. Po zakończeniu spisu zwrotowi podlegają zarówno arkusze wypełnione poprawnie, zniszczone, jak też nie wykorzystane. Daje to pewność, że żaden formularz nie został zagubiony lub nie zostanie wykorzystany do wymiany w celu wykazania w nim „poprawnej” ilości zapasów w miejscu arkusza zawierającego dane prawdziwe.

10. Zespoły spisowe

W skład zespołu spisowego wchodzi co najmniej 2 osoby. W celu zapewnienia większej sprawności zespół można powiększyć. W skład zespołów spisowych powinni wchodzić pracownicy o odpowiednich kwalifikacjach i o dużym poczuciu obowiązku, rzetelności i sumienności w wykonywaniu zleconych im prac inwentaryzacyjnych. Członkiem zespołu nie może być osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem z natury, jak również pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych.

Przy inwentaryzacji ciągłej w skład zespołów spisowych wchodzi inwentaryzatorzy (inspektorzy) spisu, którzy są etatowymi pracownikami ZIC. Skład zespołów spisowych proponuje kierownik ZIC i zgłasza wniosek o ich zatwierdzenie do Dyrektora Centrum Onkologii. Zespół otrzymuje dzienny lub okresowy plan pracy.

Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.

Kartoteki materiałów, które zostały zakwalifikowane w planie pracy do spisu, zespół spisowy zabezpiecza pod zamknięciem, by uniemożliwić posługiwanie się nim w toku spisu.

Zadania zespołu spisowego

Zespół spisowy przeprowadza spis z natury na przydzielonych polach spisowych w ściśle określonym terminie, wynikającym z rocznego planu inwentaryzacji. Jeden z członków pełni funkcję przewodniczącego, natomiast drugi członek pełni funkcję sekretarza. Dyrektor Centrum Onkologii na wniosek kierownika ZIC, może przy inwentaryzacji okresowej uzupełnić skład zespołu spisowego o dalszych członków (nie będących pracownikami ZIC).

Przewodniczący zespołu spisowego z tytułu pełnionej funkcji odpowiada za dokładne, rzetelne, kompletne, prawidłowe oraz terminowe przeprowadzenie spisu składników majątku. Przewodniczący zespołu w oznaczonym terminie przed rozpoczęciem spisu otrzymuje:

- a) polecenie przeprowadzenia spisu z natury,
- b) odpowiednią liczbę arkuszy spisowych,

- c) formularze oświadczenia, które składa osoba materialnie odpowiedzialna w sprawie przekazania wszystkich dowodów do Działu Księgowości i Obrotu Materiałowego,
- d) formularz oświadczenia stwierdzającego, że spis odbył się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

Obowiązki Przewodniczącego zespołu spisowego

Do obowiązków Przewodniczącego zespołu spisowego należy:

- 1) przedłożenie do podpisania osobie materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku objętych spisem z natury pisemnego oświadczenia o ujęciu w ewidencji magazynowej wszystkich dowodów oraz o przekazaniu ich do księgowości materiałowej.
- 2) sprawdzenie, czy wagi i miary używane w magazynie są ocechowane przez właściwy urząd i czy są one w pełni sprawne w użytkowaniu,
- 3) wypełnianie arkuszy spisu z natury,
- 4) liczenie, ważenie i mierzenie składników, będących przedmiotem inwentaryzacji, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 5) sporządzenie arkuszy spisowych dla każdej odrębnej grupy zapasów, w tym dla zapasów pełnowartościowych, niepełnowartościowych, zbędnych itd.,
- 6) sprawdzenie po zakończeniu spisu z natury:
 - a) czy objęto spisem wszystkie składniki majątku,
 - b) czy ujęto w arkuszach spisu z natury składniki majątku przemieszczonego w czasie spisu,
 - c) czy osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane składniki podpisała czytelnie arkusz spisu z natury lub czy złożyła oświadczenie uzasadniające odmowę złożenia podpisu,
- 7) powtórzenie spisu z natury tych składników majątku, których wiarygodność stanu faktycznego została zakwestionowana przez osobę materialnie odpowiedzialną, lub choćby jednego z członków zespołu,
- 8) sporządzanie pisemnego sprawozdania zawierającego:
 - a) rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury,
 - b) informację o stanie gospodarki składnikami majątku,

Po zakończeniu spisu Przewodniczący zespołu spisowego przedkłada osobie materialnie odpowiedzialnej do podpisania oświadczenia, w którym ta osoba stwierdza, że spis odbył się w jej obecności zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz że nie ma żadnych pretensji do zespołu spisowego co do prawidłowości dokonanego spisu;

Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

Natychmiast po zakończeniu spisu z natury wszystkich składników majątku objętych planem inwentaryzacji, zespoły spisowe porządkują dokumenty spisowe, dołączając do wypełnionych arkuszy spisu z natury nie wykorzystane formularze.

Na podstawie posiadanych dokumentów sporządzają z przebiegu spisu z natury sprawozdanie, w którym ujmują następujące dane:

- 1) nazwa jednostki (pieczęć firmowa),
- 2) nazwa magazynu lub pola spisowego, w którym został przeprowadzony spis z natury,
- 3) imienny skład zespołu spisowego,
- 4) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej(ych) lub osoby przez nią upoważnionej,
- 5) data i godzina rozpoczęcia spisu z natury,

Oprócz niedoboru może być ujawniona nadwyżka, czyli dodatnia różnica między stanem początkowym, a stanem końcowym w czasie rozliczenia pracownika z powierzzonego mu mienia.

Ujawnione różnice, czyli niedobory lub nadwyżki, mogą być zawinione lub niezawinione, w zależności od stopnia oceny przyczynienia się osoby materialnie odpowiedzialnej do powstania tych różnic.

Oprócz różnic faktycznie istniejących mogą występować tak zwane pozorne różnice inwentaryzacyjne, jak na przykład: błędy arytmetyczne, błędy pomiaru.

Pozorne różnice inwentaryzacyjne po ich ujawnieniu powinny być poprawione w toku przeprowadzania weryfikacji różnic.

Główny Księgowy zleca Działowi Księgowości i Obrotu Materiałowego (środki trwałe, materiały) i Sekcji Inwentarza (środki trwałe o niskiej wartości – wyposażeniem) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, czyli niedoborów i nadwyżek. Różnice inwentaryzacyjne wynikają z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej tych składników. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych powinno umożliwiać:

- 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkusza spisu z natury.

Dla składników majątku kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną – niedobór lub nadwyżkę, przez porównanie ogólnej wartości składników majątku, wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza się na formularzu „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”. Główny Księgowy przekazuje zestawienia różnic inwentaryzacyjnych – po ich podpisaniu – ZKI w celu wyjaśnienia przyczyn ich powstania oraz przedstawienia wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

Przewodniczący ZKI przekazuje komisji weryfikacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych oraz inne potrzebne dokumenty, otrzymane od Głównego Księgowego z zaleceniem przeprowadzenia weryfikacji ustalonych niedoborów i nadwyżek.

Weryfikacja polega na ustaleniu przyczyn, w wyniku których powstały różnice inwentaryzacyjne, ich wyjaśnieniu i ocenie, opracowaniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia, oraz na zakwalifikowaniu do kategorii różnic zawinionych lub niezawinionych.

Weryfikację różnic inwentaryzacyjnych przeprowadza się metodą rozeznania „od ogółu do szczegółu”. Polega ona na porównaniu sumy ogólnej stwierdzonych niedoborów z ogólną sumą stwierdzonych nadwyżek dotyczących mienia powierzonego jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub kilku osobom współodpowiedzialnymi. Podobne porównanie należy zrobić w gałęziach, grupach, podgrupach i asortymentach.

Komisja weryfikacyjna, wyłaniana spośród członków ZKI, przystępując do rozeznania przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek od strony szczegółu bierze pod uwagę następujące okoliczności:

- 1) czy spis z natury odbywał się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej i czy nie zgłaszała ona zastrzeżeń co do prawidłowości sposobu pomiaru spisywanych składników,

- 6) data i godzina zakończenia spisu z natury,
- 7) omówienie spisu z natury składników majątku.

W sprawozdaniu należy omówić:

- 1) poprawki (powstałe), jakie zostały dokonane na arkuszach spisu z natury,
- 2) konkretne uwagi, wnioski i spostrzeżenia jakie zostały poczynione w czasie spisu,
- 3) stwierdzone w toku spisu nieprawidłowości, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem i zagarnięciem,
- 4) inne spostrzeżenia i uwagi.

Sprawozdanie podpisują członkowie zespołu spisowego.

Zespół spisowy dołącza do sprawozdania następujące dokumenty:

- 1) arkusze spisu z natury,
- 2) rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury,
- 3) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- 4) inne dokumenty dotyczące spisu z natury.

Przewodniczący zespołu spisowego przekazuje sprawozdanie wraz z kompletem załączonych dokumentów kierownikowi ZIC, który otrzymane dokumenty sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym. Następnie rozlicza zespół spisowy z pobranych arkuszy spisu z natury. Po rozliczeniu zespołu spisowego z wykonanego zadania kierownik ZIC przydziela mu nowy zakres pracy.

Kierownik ZIC komplet dokumentów inwentaryzacyjnych przekazuje przewodniczącemu ZKI.

Główny Księgowy, po otrzymaniu od przewodniczącego ZKI wszystkich dokumentów inwentaryzacyjnych, powierza wycenę składników majątku i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych następującym komórkom w Centrum Onkologii :

- 7) Działowi Księgowości i Obrotu Materiałowego – środki trwałe i materiały w magazynach,
- 8) Sekcji Inwentarza – środki trwałe o niskiej wartości (wyposażenie).

Po wycenie dokumentów inwentaryzacyjnych i sporządzeniu protokołów różnic inwentaryzacyjnych przez wyżej wymienione komórki, Główny Księgowy przekazuje otrzymane dokumenty przewodniczącemu ZKI w celu wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

11. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

Różnice inwentaryzacyjne mogą być:

- a) różnicami ilościowymi, wyrażającymi niedobór lub nadwyżkę,
- b) różnicami wartościowymi, wynikającymi z kompensat.

Ad.a. Różnice ilościowe są to nieusprawiedliwione odchylenia między stanem ewidencyjnym w księgowości materiałowej lub w środkach trwałych, a stanem rzeczywistym w toku spisu z natury, stwierdzone w czasie rozliczenia pracownika za powierzone mu mienie.

Ad.b. Różnice wartościowe są to wartościowe odchylenia między stanem ewidencyjnym w księgowości, a wartością ustaloną w toku spisu z natury.

- 2) czy zapisy ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej zostały uwzględnione na dzień inwentaryzacji,
- 3) czy została zachowana formalna strona przepisów przy powierzeniu mienia osobie materialnie odpowiedzialnej oraz czy składane przez nią wyjaśnienia w zakresie stwierdzonych różnic są wiarygodne,
- 4) czy niedobory powstały z winy osoby materialnie odpowiedzialnej, osób trzecich, czy też z przyczyn obiektywnych,
- 5) czy zawinione niedobory powstały z winy osoby materialnie odpowiedzialnej na skutek zaniedbań, czy też z przyczyn mających znamiona przestępstwa,
- 6) czy magazyny i miejsca użytkowania składników majątku były zabezpieczone w sposób prawidłowy przed samowolnym i nie kontrolowanym pobieraniem składników majątku.

Jeżeli w przypadku niektórych niedoborów i nadwyżek występuje konieczność przeprowadzenia dodatkowego rozeznania przyczyn ujawnionych różnic, to komisja weryfikacyjna zwraca się w formie pisemnej do osoby materialnie odpowiedzialnej z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień. Wyjaśnienia powinny wymieniać konkretne przyczyny, które spowodowały powstanie niedoborów i nadwyżek, oraz wskazywać wiarygodnych świadków dla naświetlenia okoliczności i przyczyn stwierdzonych różnic. Osoba materialnie odpowiedzialna może być również wezwana do złożenia ustnych wyjaśnień. Z przeprowadzonych dochodzeń komisja weryfikacyjna sporządza protokół.

Na podstawie przeprowadzonego rozeznania przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych komisja weryfikacyjna:

- 1) ustala niedobory mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, jako niezawinione,
- 2) ustala niedobory, które powstały w wyniku wypadków losowych, jako niezawinione,
- 3) stawia wnioski w sprawie kompensaty ujawnionych niedoborów z nadwyżkami przy zachowaniu obowiązujących w tym zakresie zasad,
- 4) żąda, w przypadku ujawnienia niedoborów przekraczających normy ubytków naturalnych, wyjaśnień na piśmie od osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 5) rozpatruje wyjaśnienia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 6) ustala niedobory zawinione i wskazuje osoby winne ich powstania,
- 7) ustala nadwyżki i dokonuje ich kwalifikacji.

Zasady przeprowadzania kompensat

Niedobory i nadwyżki ujawnione w toku inwentaryzacji mogą być kompensowane.

Kompensata może być przeprowadzona tylko wówczas, gdy będą spełnione następujące warunki w odniesieniu do niedoborów i nadwyżek:

- 1) zostały one stwierdzone w ramach jednego, tego samego, spisu z natury,
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej, lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.

Wyklucza się możliwość dokonywania kompensaty, jeżeli nie będą występować wymienione okoliczności. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

Podane zasady nie mają zastosowania do niedoborów i nadwyżek środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości – wyposażenie.

Aby mieć całkowitą pewność, że niedobory i nadwyżki powstały w wyniku błędów i nie noszą znamiona przestępstwa, komisja weryfikacyjna rozpatruje odrębnie każdy przypadek, w stosunku do którego istnieją podstawy zastosowania zasady kompensaty.

W każdym poszczególnym przypadku komisja weryfikacyjna:

- 1) określa stopień podobieństwa artykułów podlegających kompensacie,
- 2) ustala ich cechy zewnętrzne, które mogą być powodem zamiany przy wydawaniu z magazynu,
- 3) porównuje ich ceny jednostkowe,
- 4) bada podobieństwo co do gatunku, rodzaju itp.

Ze względu na dużą odpowiedzialność, kompensaty należy przeprowadzać ze szczególną wnikliwością, rzetelnością i prawidłowością.

Po zakończeniu prac komisja weryfikacyjna opracowuje protokół, w którym formułuje wnioski dotyczące wyjaśnionych różnic. Komisja weryfikacyjna przekazuje przewodniczącemu ZKI komplet dokumentów, dotyczących weryfikacji, do dalszego wykorzystania i opracowania protokołu z przeprowadzonej weryfikacji i przedstawienia umotywowanych wniosków, co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

Opracowanie protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Przewodniczący ZKI, przy udziale członków komisji, a przy inwentaryzacji ciągłej, również kierownika ZIC, na podstawie otrzymanych dokumentów opracowuje protokół różnic inwentaryzacyjnych.

W protokole należy ująć:

- 1) propozycję rozliczenia zbiorczej kwoty,
- 2) wskazanie osób, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru jako powstałego z ich winy,
- 3) wskazanie osób, w stosunku do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,
- 4) propozycję uznania stanu ewidencyjnego za stan rzeczywisty, a nie za stan ustalony w toku spisu,
- 5) propozycję uznania za niezawinione i spisania w ciężar strat tych niedoborów, w stosunku do których brak jest podstaw do obciążania osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 6) propozycję skompensowania niedoborów z nadwyżkami,
- 7) ocenić przyczyny, w wyniku których uległa zmniejszeniu lub zwiększeniu wartość składników majątku (nadwyżki, niedobory),
- 8) ocenę wyników inwentaryzacji w porównaniu z wynikami poprzedniej inwentaryzacji,
- 9) ocenę przydatności posiadanych zapasów składników majątku oraz składników zakwalifikowanych jako: zbędne, nadmierne, niepełnowartościowe i nieprzydatne.

Do protokołu załącza się:

- 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymanych od Głównego Księgowego do rozpatrzenia,
- 2) protokoły dochodzeń dotyczących wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych,

- 3) protokoły z posiedzeń ZKI sporządzane w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w toku spisu z natury.

Przewodniczący ZKI przedkłada Głównemu Księgowemu do zaopiniowania protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych wraz z dokumentami.

Główny księgowy na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie całość dokumentów kieruje do Dyrektora Centrum Onkologii do zatwierdzenia.

Dyrektor Centrum Onkologii wydaje ostateczną decyzję co do sposobu rozliczenia i zaksięgowania stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu przeznaczają się dla Głównego Księgowego dla dokonania niezbędnych księgowania, dla ZKI, dla Sekcji Inwentarza oraz dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych

Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, a stanem rzeczywistym składników majątku należy ująć w księgach rachunkowych według zasad ustalonych w planie kont: nie później niż w miesiącu następnym po miesiącu, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Jeżeli różnice inwentaryzacyjne zostały ustalone w toku inwentaryzacji, której termin przypadł w okresie sprawozdawczym, na którego koniec dokonuje się zamknięcia ksiąg rachunkowych, należy je ująć w księgach tego okresu.

Dyrektor Centrum Onkologii może uznać za rzeczywisty stan składników majątku ich stan wynikający z ewidencji, a nie ustalony w drodze spisu z natury, tj. nie ujmować w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych, jeżeli:

- 1) są to różnice drobne, mieszczące się w uznanych przez Dyrektora Centrum Onkologii w granicach dopuszczalnych błędów pomiaru ilości spisywanych z natury składników majątku,
- 2) różnice te zostaną ujęte w odrębnym zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Z punktu widzenia księgowości różnice inwentaryzacyjne dzieli się na:

- a) podlegające kompensacie – wynikające z zamiany asortymentów np.: w czasie ich wydawania,
- b) korygujące koszty – ubytki w granicach norm,
- c) odnoszone na koszty lub przychody pozostałej działalności operacyjnej – niedobory i nadwyżki, dla których nie jest możliwe ustalenie przyczyn ich powstania,
- d) odnoszone na straty nadzwyczajne – niedobory zaistniałe na skutek wypadków losowych (szkody),
- e) obciążające osoby odpowiedzialne materialnie.

Niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątku księgowane są pod datą ich ujawnienia. Za moment ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych uważa się datę sporządzenia zestawienia niedoborów i nadwyżek stwierdzonych w czasie inwentaryzacji.

W czasie sporządzania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych brak jeszcze decyzji, a nawet wniosku, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek, księgowe ujęcie różnic inwentaryzacyjnych następuje w dwóch etapach:

- 1) na zaksięgowaniu stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych na kontach, na których są ewidencjonowane dane składniki majątkowe, doprowadzając ich stan do stanu stwierdzonego podczas spisu, przeciwnie na kontach „Rozliczenie niedoborów” oraz

„Rozliczenia nadwyżek”, na kontach tych ujmuje się niedobory i nadwyżki w wartościach cen ewidencyjnych,

- 2) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, ujawnionych w czasie spisu z natury, dokonywane w zależności od charakteru i przyczyn powstawania tych różnic.

Do momentu wyjaśnienia niedoborów i nadwyżek ujawnionych w czasie inwentaryzacji, ewidencję ich prowadzi się na kontach „Rozliczenie niedoborów” i „Rozliczenie nadwyżek”. Niedobory i nadwyżki nie zawinione mogą podlegać kompensacie lub obciążać koszty zwykłej działalności operacyjnej, pozostałą działalność operacyjną bądź straty i zyski nadzwyczajne.

Do wyceny niedoborów i nadwyżek stosowane są różne ceny:

- 1) w momencie stwierdzenia niedoboru lub nadwyżki – cena wynikająca z ewidencji księgowej brakującego lub nadwyżkowego składnika majątku (z wyłączeniem darów);
- 2) w momencie uznania niedoboru za zawiniony – roszczenie jest wyceniane w wysokości uznanej przez Dyrektora Centrum Onkologii, które może być wyższe od ceny ewidencyjnej (np. cena detaliczna).

12. Inwentaryzacja metodą ciągłą

Warunki stosowania inwentaryzacji metodą ciągłą

Na wniosek Głównego Księgowego, Dyrektor Centrum Onkologii zezwala na stosowanie inwentaryzacji metodą ciągłą do własnych i obcych środków trwałych mających trwałe oznaczenia numerami inwentarzowymi.

Inwentaryzację metodą ciągłą stosują te jednostki, które odpowiadają następującym warunkom:

- 1) zorganizowały ewidencję do własnych i obcych środków trwałych mających trwałe oznaczenia numerami inwentarzowymi w sposób zapewniający prawidłowe stosowanie inwentaryzacji ciągłej, zgodnie z planem,
- 2) opracowały instrukcję wewnętrzną dostosowaną do warunków zakładu pracy.

Do szczególnych wymogów zaliczyć trzeba wykonanie następujących czynności:

- 1) prowadzenie na bieżąco ilościowej ewidencji środków trwałych na podstawie sprawnie działającego systemu sporządzania i kontroli dokumentacji źródłowej,
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych w sposób umożliwiający ustalenie na dzień dokonania spisu z natury ich ilości i wartości. Ewidencja ta powinna zapewnić możliwość wyprowadzenia ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych;
- 3) uzgadnianie na bieżąco ewidencji ilościowo-wartościowej z ewidencją ilościową objętych inwentaryzacją ciągłą środków trwałych,
- 4) posiadanie na bieżąco aktualizowanego wykazu pól spisowych które określają znajdujące się w nich środki trwałe.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą ciągłą

Inwentaryzacja składników majątku metodą ciągłą polega na:

- 1) przeprowadzanie spisu z natury poszczególnych składników systematycznie w okresie inwentaryzacyjnym w różnych planowo określonych terminach, w taki sposób, aby:
 - a) wszystkie składniki, przy inwentaryzacji pełnej, lub
 - b) wybrane składniki przy inwentaryzacji wrywkowej, zostały w ciągu tego okresu objęte spisem z natury z wyznaczoną częstotliwością.
- 2) bieżącym ustalaniu i rozliczaniu ilościowym i wartościowym różnic inwentaryzacyjnych.

Przy inwentaryzacji ciągłej w skład zespołu spisowego wchodzi inwentaryzatorzy (inspektorzy) spisu, którzy są stałymi pracownikami ZIC. Skład zespołu ustala kierownik ZIC. Zespół spisowy otrzymuje dzienny lub okresowy plan pracy.

Zespół Inwentaryzacji Ciągłej

Zespół Inwentaryzacji Ciągłej umiejscawia się w pionie finansowo-księgowym, podporządkowując go Głównemu Księgowemu.

Zakres działania ZIC powinien określać regulamin organizacyjny jednostki, natomiast zakres prac poszczególnych pracowników tego zespołu – indywidualny zakres czynności.

Zakres działania ZIC obejmuje:

- a) sporządzanie czteroletniego planu inwentaryzacji ciągłej w rozbiciu na poszczególne lata i jego bieżące aktualizowanie oraz planu inwentaryzacji okresowej,
- b) prowadzenie ewidencji realizacji rocznego planu inwentaryzacji ciągłej i okresowej,
- c) organizowanie spisu z natury w taki sposób, by normalna działalność jednostki nie została przerwana,
- d) przygotowanie druków pism i sprawozdań używanych w Centrum Onkologii w zakresie inwentaryzacji - wg wzorów określonych w niniejszym Regulaminie,
- e) przeprowadzanie spisu z natury zgodnie z rocznym planem inwentaryzacji ciągłej i okresowej,
- f) współpraca z ZKI i jej komisjami roboczymi,
- g) terminowe przekazywanie dokumentów inwentaryzacyjnych przewodniczącemu ZKI,
- h) opracowywanie sprawozdań z realizacji planu inwentaryzacji ciągłej i okresowej,
- i) prowadzenie wykazu pól spisowych i jego aktualizacja.

Zadania i obowiązki kierownika ZIC:

- 1) opracowuje czteroletnie plany inwentaryzacji ciągłej w rozbiciu na poszczególne lata i roczne plany inwentaryzacji okresowej, które uzgadnia z Głównym Księgowym oraz ZKI,
- 2) ustalaienne plany (zadania pracy) dla zespołów spisowych,
- 3) nadzoruje prawidłowe i terminowe wykonanie prac przygotowawczych do spisu z natury,
- 4) ustala w planach terminy rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- 5) prowadzi bieżący instruktaż inwentaryzatorów,
- 6) kontroluje przedkładane przez inwentaryzatorów dokumenty inwentaryzacyjne,
- 7) kontroluje w terenie pracę zespołów spisowych,
- 8) zgodnie z planem przekazuje do ZKI dokumenty inwentaryzacyjne,

- 9) opracowuje sprawozdania z przebiegu spisu w okresach półrocznych, które przedkłada Dyrektorowi Centrum Onkologii, po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego,
- 10) w styczniu następnego roku sporządza zbiorcze sprawozdanie z wykonania planu inwentaryzacji ciągłej i okresowej za rok sprawozdawczy,

Plan inwentaryzacji ciągłej

Czteroletni plan inwentaryzacji ciągłej w podziale na roczne plany inwentaryzacji ciągłej zatwierdza Dyrektor Centrum Onkologii po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego i uzgodnieniu z przewodniczącym ZKI. Po podpisaniu planu przez Dyrektora Centrum Onkologii plan jest rozsyłany do wszystkich kierowników działów, klinik, oddziałów, sekcji, samodzielnych pracowni w celu zapoznania się z terminami planowanych inwentaryzacji w tych polach spisowych.

W planie powinny być ujęte wszystkie składniki majątku, podlegające inwentaryzacji metodą ciągłą i okresową, w rozbiciu na poszczególne lata, półrocza, a następnie na plany miesięczne. Układ i metoda opracowania planu wynika z aktualnych potrzeb Centrum Onkologii.

Układ planu czteroletniego w rozbiciu na poszczególne lata ma następującą postać:

Strona tytułowa:

- 1) pieczęć Centrum Onkologii,
- 2) tytuł „Plan inwentaryzacji ciągłej środków trwałych i okresowej materiałów na rok 20.....”,
- 3) podpisy:
 - a) sporządził: kierownik ZIC,
 - b) uzgodniono z: przewodniczący ZKI,
 - c) zaopiniował: Główny Księgowy,
 - d) zatwierdził: Dyrektor Centrum Onkologii.
- 4) miejsce i data sporządzenia.

Dalsze strony obejmują:

- 1) aktualny wykaz pól spisowych dla środków trwałych objętych inwentaryzacją ciągłą,
- 2) aktualny wykaz pól spisowych dla materiałów (magazynów) objętych okresową inwentaryzacją,
- 3) zasadniczy plan czteroletni w rozbiciu na poszczególne lata dla środków trwałych objętych inwentaryzacją ciągłą oraz materiałów (magazynów) objętych okresową inwentaryzacją.

Miesięczne plany inwentaryzacji ciągłej i okresowej opracowuje się na podstawie planu rocznego jako szczegółowe rozwinięcie danych zawartych w tym planie. Kierownik ZIC ustala dla zespołów spisowych dzienne plany pracy na podstawie planu inwentaryzacji ciągłej i okresowej.

Sprawozdanie z przeprowadzonego spisu metodą ciągłą

Zespół spisowy, po zakończeniu spisu z natury porządkuje wypełnione dokumenty inwentaryzacyjne, a następnie na ich podstawie sporządza sprawozdanie z przebiegu spisu.

Sprawozdanie zawiera następujące dane:

- 1) nazwę pola spisowego oraz imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) imienny skład zespołu spisowego,
- 3) numery arkuszy spisu z natury oraz liczbę spisanych pozycji,
- 4) zalecenia, uwagi i spostrzeżenia dokonane w czasie spisu z natury,
- 5) podpisy członków zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

Przewodniczący zespołu spisowego przekazuje sprawozdanie wraz z kompletem załączonych dokumentów kierownikowi ZIC, który otrzymane dokumenty sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym. Następnie rozlicza zespół spisowy z pobranych arkuszy spisu z natury. Po rozliczeniu zespołu spisowego z wykonanego zadania kierownik ZIC przydziela mu zgodnie z planem inwentaryzacji ciągłej nowy zakres pracy.

13. Wypadki losowe

Przez wypadki losowe należy rozumieć różnego rodzaju zdarzenia powstałe w nieprzewidzianym okresie i okolicznościach. Zaliczamy tu klęski żywiołowe takie jak: pożar, powódź, wybuch, trzęsienie ziemi itd. oraz inne zdarzenia, jak: kradzież z włamaniem i rabunek. W przypadku stwierdzenia szkody losowej Dyrektor Centrum Onkologii ma obowiązek zabezpieczyć pozostałe mienie przed dalszym zniszczeniem oraz niezwłocznie powiadomić o zaistniałym fakcie Policję i zakład w którym zostało ubezpieczone mienie. Aby ustalić rozmiar powstałej szkody Dyrektor Centrum Onkologii zarządza przeprowadzenie w terminie natychmiastowym pełnej inwentaryzacji pozostałych składników majątku, o zarządzonym terminie inwentaryzacji zawiadamia zainteresowane komórki organizacyjne.

14. Składniki majątku przechowywane w opakowaniach

Stan majątku przechowywanego w opakowaniach może być ustalony przez przeliczenie opakowań i pomnożenie ich liczby przez wagę lub liczbę sztuk znajdujących się w pojedynczym opakowaniu. Taką metodę ustalania rzeczywistego stanu składników można stosować tylko w określonych warunkach, a mianowicie, gdy:

- 1) każde opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym,
- 2) liczba i rodzaj składników zostały oznaczone w czasie ich przyjęcia do magazynu,
- 3) liczba i rodzaj składników wynikają z opakowania stosowanego jako typowe w obrocie danym składnikiem majątku.

Zawartość opakowań rozpoczętych lub naruszonych należy przeliczać według przyjętej jednostki miary. Opakowania zawierające urządzenia, maszyny i ich części zamienne spisuje się nie według liczby opakowań czy też wagi brutto, lecz według zawartości opakowania, gdyż inwentaryzacji podlegają składniki majątku znajdujące się w opakowaniach.

15. Załączniki do Regulamni

- Załącznik nr 1 – Wzór „Planu inwentaryzacji ciągłej i okresowej w Centrum Onkologii – Instytucie na lata od 200...do 200...
- Załącznik nr 2 – Wzór „Oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej o przekazaniu do Działu Księgowości i Obrotu Materiałowego i Sekcji Inwentarza wszystkich dowodów przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych”
- Załącznik nr 3 – Wzór „Oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej o spisaniu składników majątkowych w jej obecności i nie roszczeniu pretensji i nie wnoszeniu uwag do zespołu spisowego w zakresie ilości zinwentaryzowanych składników majątkowych.
- Załącznik nr 4 – Wzór „Sprawozdania z przebiegu spisu z natury”
- Załącznik nr 5 – Wzór „Oświadczenia o przygotowaniu magazynu do spisu z natury oraz uporządkowaniu i uzgodnieniu prowadzonej ewidencji z Działem Księgowości i Obrotu Materiałowego”
- Załącznik nr 6 – Wzór „Protokołu inwentaryzacji – kontroli kasy”
- Załącznik nr 7 – Wzór „Arkusza spisu z natury”
- Załącznik nr 8 – Wzór „Protokołu z posiedzenia Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej”
- Załącznik nr 9 – Wzór „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych”.

Plan inwentaryzacji ciągłej i okresowej w Centrum Onkologii–Instytucie na lata od 20..... do 20.....

Plan sporządził: Kierownik ZIC

.....
data i podpis

Plan uzgodniono z: Przewodniczącym ZKI

.....
data i podpis

Wnioskuje o zatwierdzenie planu

Zatwierdzam plan

.....
data i podpis Głównego Księgowego

.....
data i podpis Dyrektora

Otrzymują:

- 1) do wykonania Kierownik ZIC,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Przewodniczący ZKI.

1) pełnej inwentaryzacji ciągłej:

[illegible]

2) pełnej inwentaryzacji okresowej:

127

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej podlegającej pełnej inwentaryzacji okresowej	Osoba materialnie odpowiedzialna	Data rozpoczęcia inwentaryzacji	Data zakończenia inwentaryzacji

128

[illegible]

129

Wykaz pól spisowych dla majątku objętego pełną inwentaryzacją okresową.

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej podlegającej pełnej inwentaryzacji okresowej	Osoba materialnie odpowiedzialna

Warszawa, dnia

.....
imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Działu Księgowości i Obrotu Materiałowego i Sekcji Inwentarza w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) środków trwałych o niskiej wartości (wyposażenie),
- c) materiałów,
- d) opakowań,
- e)

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnejZałącznik nr 3 do
Regulaminu inwentaryzacji
w Centrum Onkologii

Warszawa, dnia

.....
imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że wszystkie składniki majątkowe zostały spisane w mojej obecności i nie roszczę żadnych pretencji oraz nie wnoszę uwag do zespołu spisowego w zakresie ilości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Warszawa, dnia

Zespół Spisowy w składzie:

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

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

składników majątkowych w

Inwentaryzację rozpoczęto w dniu o godzinie,

zakończono dnia o godzinie

Rodzaj inwentaryzacji składników majątkowych:

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji:

Spisu dokonano na arkuszach spisowych o numerach:

Ilość spisanych pozycji na arkuszach spisowych ogółem:

Ilość zwróconych arkuszy spisowych:

- a) czystych:
- b) anulowanych: z powodu

Dokonano następujących poprawek w arkuszach spisowych – pozycja na arkuszu spisowym/numer arkusza:

W czasie spisu stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości:

Wnioski Zespołu Spisowego:

Podpisy:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
.....
imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczenie

o przygotowaniu magazynu do spisu z natury oraz uporządkowaniu i uzgodnieniu prowadzonej ewidencji z Działem Księgowości I Obrotu Materiałowego.

W związku z mającym się odbyć spisem z natury na dzień w magazynie:

.....
oświadczam co następuje:

- 1) magazyn jest przygotowany do spisu zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną; (punkt 6 Instrukcja inwentaryzacji w Centrum Onkologii-Instytucie) ,
- 2) na wszystkie materiały przyjęte lub wydane zostały wystawione obowiązujące dokumenty,
- 3) wszystkie zrealizowane dowody przyjęcia i wydania materiałów zostały przekazane do Działu Księgowości I Obrotu Materiałowego,
- 4) ostatnimi zrealizowanymi dowodami obrotu materiałowego w zakresie objętym spisem z natury jest:
 - a) Pz numer: z dnia
 - b) Rw numer: z dnia
 - c) Mm numer: z dnia
 - d) Zw numer: z dnia
 - e) Wz numer: z dnia
- 5) prowadzona przeze mnie ewidencja materiałów objętych spisem z natury obejmuje wszystkie zrealizowane dowody do wyżej wymienionych numerów dowodów włącznie,
- 6) prowadzona ewidencja materiałów jest uzgodniona wstępnie*, ostatecznie* z Działem Księgowości I Obrotu Materiałowego według stanu na dzień ,
- 7) że jestem powiadomiony(a) o tym, że po spisie żaden dodatkowy dokument z okresu przed spisem nie będzie honorowany.

.....
.....
imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

* nie potrzebne skreślić

Protokół inwentaryzacji – kontroli kasy

przeprowadzonej w dniu roku od godziny do godziny
przez Zespół Spisowy w składzie:

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

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji ustalono:

- 1) stan gotówki w kasie:

- a) banknoty:

nominał w zł.:	ilość w szt.:	wartość w zł.:
200		
100		
50		
20		
10		
Razem:	X	

- b) bilon:

nominał:	ilość w szt.:	wartość:
5 zł.		
2 zł.		
1 zł.		
50 gr.		
20 gr.		
10 gr.		
5 gr.		
2 gr.		
1 gr.		
Razem:	X	

razem gotówka w kasie: zł. ,

- 2) raport kasowy nr z dnia wykazuje saldo końcowe w kwocie zł.,
- 3) różnica: nadwyżka/niedobór: zł.,
- 4) ostatnie dowody przychodu i rozchodu:
- KP nr z dnia,
 - KW nr z dnia,
 - RK nr z dnia,
 - czek gotówkowy nr z dnia,
- 5) stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność*, niezgodność* z ewidencją
- 6) pozostałe uwagi:

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzyma osoba materialnie odpowiedzialna. W związku z ustaleniami zawartymi w protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń*, wniosła zastrzeżenia*:.....

Podpisy Zespołu Spisowego:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

1)

.....

2)

3)

* nie potrzebne skreślić

ARKUSZ SPISU Z NATURY UNIWERSALNY

Rodzaj inwentaryzacji - _____

Sposób przeprowadzenia - _____

(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisującego)
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Inne osoby obecne przy spisie
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dn. _____ o godz. _____

zakończono dn. _____ o godz. _____

[illegible]

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Skład komisji inwentaryzacyjnej

Przewodniczący

(imię i nazwisko)

(podpis)

Członkowie

Wycenił _____

Sprawdził _____

**Centrum Onkologii–Instytut
im. M. Skłodowskiej–Curie
02–781 Warszawa
ul. W. K. Roentgena 5**

Załącznik nr 8 do
Regulaminu inwentaryzacji
w Centrum Onkologii

PROTOKÓŁ Nr/20.....

**z posiedzenia Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Posiedzenie odbyło się w dniu:

w składzie:

1. przewodniczący ZKI –
2. z – ca przewodniczącego ZKI –
3. członek –
4. członek –
5. członek –
6. członek –
7. członek –

dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej (nazwa pola spisowego).....

w dniach od do

Osoba materialnie odpowiedzialna –

Rozliczenie wyników inwentaryzacji wykazało:

- 1) wartość ogółem niedoborów –
- 2) wartość ogółem nadwyżek –

**Przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że przyczyną powstania róż-
nic inwentaryzacyjnych było:**

a) niedoborów:

b) nadwyżek:

Ustalone w wyniku rozliczenia niedobory należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione – w kwocie
- b) zawinione – w kwocie

Komisja postanowiła zgłosić następujący(e) wniosek(i):

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

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Opinia Głównego Księgowego:

.....
.....

Warszawa, dnia roku. Podpis:

Decyzja Dyrektora Centrum Onkologii:

.....
.....

Warszawa, dnia roku. Podpis:

..... na dzień 20.... rok.
symbol dokumentu

Centrum Onkologii - Instytut

im. Marii Skłodowskiej - Curie

02-781 Warszawa, ul. W.K. Roentgena 5

[illegible]

Sporządził:

Główny Księgowy

data i podpis

data i podpis