

35/24

Zarządzenie nr SCP.ZD.010-.....
Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
z dnia 28.10.2024 r.

w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Na podstawie § 8 pkt. 3 regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1530 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2023 poz. 120 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustaliam zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, uchylając tym samym zarządzenie Nr SCP.ZD.ZD.010-35/18 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 28.09.2018r. oraz zarządzenia SCP.ZD.010-44/19 z dnia 22.10.2019 i SCP.ZD.010-49/19 z dnia 20.11.2019.

DYREKTOR
ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Anna Jedyć-Rykała

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Choncel
Kornelia Choncel

Bogusław Kaczmar
Bogusław Kaczmar
RADCA PRAWNY
Kl 2565

INSTRUKCJA

Przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.

I

§ 1

1. Inwentaryzacji w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości dokonuje się z użyciem programu komputerowego o nazwie System Ewidencji Majątku OPTIest.
2. Dopuszcza się – w przypadku braku możliwości wykorzystania programu – dokonanie inwentaryzacji metodą tradycyjną (na ręcznie wypełnianych arkuszach spisu z natury).

II

Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości – dokonywanej metodą z użyciem programu komputerowego

§ 1

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a mianowicie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - a) spisie z natury:
 - środków pieniężnych w kasie, czeków, weksli, papierów wartościowych, innych zabezpieczeń prawidłowości realizacji zaliczki/umowy,
 - druków ścisłego zarachowania,
 - środków trwałych,
 - środków trwałych o charakterze wyposażenia.
 - b) uzgodnieniu, czyli uzyskaniu od kontrahentów pisemnych potwierdzeń stanu środków i rozrachunków:
 - salda rozrachunków bankowych,

- salda rozrachunków należności,

z wyjątkiem:

- sald rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
- sald roszczeń spornych oraz objętych powództwem sądowym,
- sald rozrachunków wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych.

c) weryfikacji, czyli porównaniu zgodności posiadanej dokumentacji z saldami ewidencji syntetycznej i analitycznej ksiąg rachunkowych:

- wartości niematerialnych i prawnych (w porozumieniu z wydziałem merytorycznym),
- inwestycji (środków trwałych w budowie),
- funduszy celowych i funduszy specjalnych,
- należności spornych i wątpliwych oraz objętych powództwem sądowym,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych (w porozumieniu z wydziałem merytorycznym),
- innych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienia z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe (np. rozliczeń międzyokresowych).

§ 2

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych i obrotowych składników majątku, jak również wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ustalenia przyczyn ich powstania, Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości powołuje na wniosek Głównego Księgowego Komisję Inwentaryzacyjną z określeniem składu i liczby członków.
2. W skład Komisji nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie (np. za kasę), u których ma być przeprowadzony spis.
3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Dyrektor ŚCP powołuje zespoły spisowe. Do zespołów spisowych nie mogą być powoływani pracownicy odpowiedzialni (współodpowiedzialni) za stan składników objętych spisem z natury, jak również pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych.
4. Obowiązkiem Zespołu Spisowego jest:
 - a) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątku poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów i obliczeń,
 - b) rozpoczęcie inwentaryzacji w programie komputerowym, dokonanie spisu z natury za pomocą czytnika kodów kreskowych, bieżąca kontrola prawidłowości sczytywanych danych, rozliczenie inwentaryzacji, zamknięcie inwentaryzacji oraz wydruk dokumentów z programu.
5. Obowiązkiem Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

- a) czuwanie nad całokształtem przygotowania, organizacji, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- b) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- c) postawienie umotywowanych wniosków co do sposobu ich rozliczania,
- d) dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
- e) postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących wszelkich nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonych w czasie spisu.

Za rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą Przewodniczący i członkowie Zespołu Spisowego.

§ 3

1. Spisu z natury dokonuje się za pomocą czytnika kodów kreskowych. Kodami kreskowymi oznaczone są wszystkie środki trwałe oraz wyposażenie ujęte w ewidencji.
2. Przy wykorzystaniu aplikacji OPTIest, stosowane są odczyty etykiet – kodów kreskowych (przyklejonych do poszczególnych środków trwałych, wyposażenia) poprzez specjalistyczne urządzenie. Proces inwentaryzacji za pomocą systemu komputerowego jest całkowicie zautomatyzowany. Polega on na przesłaniu kompletnej bazy danych składników majątku do kolektora danych i sczytaniu kodów ze wszystkich etykiet. Podczas rozliczenia inwentaryzacji program sam generuje arkusze spisu z natury oraz raporty nadwyżek, braków i niezgodności wykrytych podczas porównywania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji.
3. Arkusze spisu z natury drukuje się w jednym egzemplarzu i przekazuje do Wydziału Księgowości i Płac ŚCP.
4. Dowodem spisu środków pieniężnych w kasie, czeków, weksli, papierów wartościowych i innych zabezpieczeń prawidłowości realizacji zaliczki/umowy jest protokół inwentaryzacji sporządzany w formie papierowej, natomiast druki ścisłego zarachowania spisywane są w książce druków ścisłego zarachowania.
5. Na czas inwentaryzacji wstrzymuje się czynności związane z procedurą likwidacji majątku. Osoby dokonujące spisu nie mogą być informowane o stanie majątku wynikającego z zapisów księgowych do momentu zakończenia spisu z natury oraz wyceny.
6. Inwentaryzacji dokonuje się w obecności osób odpowiedzialnych za stan składników majątkowych. Osoby te, na oświadczeniach, stwierdzają swoim podpisem, że spisem objęte zostały wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe.

Arkusze spisu z natury zawierają:

- Nazwę jednostki,
- Numer kolejny arkusza spisu – nadawany automatycznie przez program komputerowy,
- Określenie formy inwentaryzacji,
- Datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
- Określenie lokalizacji,
- Szczegółowe określenie składnika majątku (nazwa, nr inwentarzowy, kod kreskowy),

- Jednostkę miary,
- Ilość zatwierdzoną w czasie spisu,
- Wartość,
- Wartość arkusza,
- Wskazanie zespołu spisowego,
- Wskazanie składu komisji.

Wydrukowane arkusze spisu z natury winny zostać podpisane przez zespół spisowy.

7. Wycena składników majątkowych ustalonych w drodze spisu z natury dokonywana jest automatycznie, przez program. Pracownicy Wydziału Księgowości i Płac dokonują kontroli wyceny. Potwierdzenie stanowi podpis pracownika wraz z datą w polu „Wycenił”.

§ 4

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest obiektem strzeżonym, a majątek jest objęty ewidencją ilościowo-wartościową i ilościową.
2. Z uwagi na powyższe ustala się, że terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku przypadają na:
 - a) środki trwałe – na ostatni dzień kończący rok – inwentaryzacja pełna (spis z natury);
 - b) finansowy majątek trwały – akcje, udziały – na ostatni dzień każdego roku obrotowego;
 - c) środki pieniężne w kasie – na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
 - d) środki pieniężne na rachunkach bankowych – na ostatni dzień każdego roku obrotowego- po zakończonym roku obrotowym na dokumentach przysłanych przez bank.
3. Inwentaryzację – spis z natury (§ 4 pkt.2 lit.a) należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15-go dnia następnego roku.

§ 5

1. Porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji dokonywane jest automatycznie. Dokumenty (raporty) różnic przekazywane są do komisji inwentaryzacyjnej. W przypadku różnic inwentaryzacyjnych, komisja inwentaryzacyjna określa przyczyny ich powstania i przedstawia odpowiednie wnioski w zakresie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
2. Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości na podstawie wniosku Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowanego przez Głównego Księgowego, podejmuje decyzję w sprawie obciążenia osób majątkowo odpowiedzialnych za powstanie niedoborów zawinionych i odpisanie niedoborów niezawinionych.
3. Różnice inwentaryzacyjne między stanem wynikającym z ewidencji księgowej i ich stanem rzeczywistym ustalonym drogą inwentaryzacji, należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

4. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań wobec osób fizycznych oraz należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.

§ 6

Z przebiegu inwentaryzacji Zespół Spisowy oraz Komisja sporządzają sprawozdania, w których dokonują oceny:

- przebiegu inwentaryzacji,
- sposobów znakowania, dokumentowania i ewidencji przedmiotów inwentaryzacji,
- gospodarczej przydatności składników majątkowych,

oraz przedstawia propozycje rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

§ 7

Załącznikami do niniejszej instrukcji są wzory dokumentów do ewentualnego stosowania (nr 1-13).

.....
Nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Kasjer

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe, a także rozchodowe zostały ujęte w raportach kasowych.

Chorzów, dnia

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej
(Kasjer/ inna osoba materialnie odpowiedzialna)

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do Zespołu Spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Chorzów, dnia

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej

.....
Komórka organizacyjna

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba odpowiedzialna za uporządkowanie mienia w Komórciepokój
że środki trwałe oraz środki trwałe o charakterze wyposażenia są przygotowane do spisania przez Zespół Spisowy w ramach przeprowadzonej inwentaryzacji.

Chorzów, dnia

.....
Podpis

.....
Nazwisko i imię osoby obecnej

.....
Komórka organizacyjna

Oświadczenie

Spis z natury przeprowadzony został w pokoju nr
(określenie składników)

w dniu w mojej obecności.

Nie wnoszę uwag do sposobu przeprowadzania i ujęcia wyników spisu w arkuszach.

Chorzów, dnia

.....
Podpis osoby obecnej

.....
Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej

.....
Komórka organizacyjna

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji syntetycznej/analitycznej* Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

Chorzów, dnia

.....
Podpis

*niepotrzebne skreślić

P R O T O K Ó Ł I N W E N T A R Y Z A C J I

kasy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości przeprowadzonej w dniu
 od godz. do godz. przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Dyrektora Śląskiego
 Centrum Przedsiębiorczości nr.....
 z dnia w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie

.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

SZTUK	PO	KWOTA	SZTUK	PO	KWOTA
	200			5	
	100			2	
	50			1	
	20			0,50	
	10			0,20	
Razem banknoty				0,10	
				0,05	
				0,02	
				0,01	
			Razem bilon		

- a) wartość - zł
 (banknoty + bilon)
 - b) saldo kasowe na dzień zł.....
 - c) stan gotówki wg raportu kasowego nr zł.....
 - d) stwierdzono nadwyżkę/niedobór *) zł.....
 - e) wysokość pogotowia kasowego zł.....
2.
 - a) ostatni nr czeku gotówkowego z dnia.....
 - b) ostatni numer czeku rozliczeniowego z dnia.....
 - c) ostatni numer raportu kasowego z dnia.....
 - d) ostatni nr dowodu „KW” z dnia.....
 - e) ostatni nr dowodu „KP” z dnia.....
 3. Inne wartości pieniężne zł.....
 4. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu zł.....
-

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie.....
oraz ich zgodność/niezgodność*) z ewidencją.....
.....
6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się
kasa:.....
.....
7. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole, osoba
odpowiedzialna materialnie nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia*)
.....
.....
.....

Podpisy komisji (zespołu):

- 1)
- 2)
- 3)

Osoba odpowiedzialna materialnie:.....

*) niepotrzebne skreślić

Sprawozdanie Zespołu spisowego ze spisu z natury.

Działając na podstawie zarządzenia nr z dnia zespół spisowy w składzie:

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

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie objętych inwentaryzacją pomieszczeń / pola spisowego /
.....
- b) rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątku
.....
- c) powierzonych osobie odpowiedzialnej

1. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

środki trwałe: nr do nr liczba pozycji
wyposażenie: nr do nr liczba pozycji

2. w wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

Stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

1. Stan pomieszczeń jest następujący:

- a) liczba zamykanych otworów / drzwi, okien /
rodzaj liczba
rodzaj liczba
oraz sposób ich zabezpieczenia / zamki, kraty, sygnalizacja /
- b) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan

3. Stwierdzono w czasie spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz jego magazynowania i konserwacji

4. W celu lepszego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające

5. W czasie spisu z natury grupa spisowa napotkała następujące trudności.....

6. Inne uwagi

.....
Chorzów, dnia

Podpis członków zespołu spisowego:

1

2

3

Chorzów, dnia

.....

/Podpis osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku/

Sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej

1. Skład Komisji

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

2. Spis z natury nastąpił:

.....
.....

3. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu:

.....
.....

4. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a szczególnie opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania dyscyplinarne:

.....
.....

5. Trudności w sprawnym przebiegu spisu według uwag zawartych w sprawozdaniach grup spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne):

.....
.....

6. Podsumowanie wniosków ujętych w sprawozdaniach grup spisowych i kontrolerów spisu:

.....
.....

7. Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu:

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

Chorzów, dnia

.....
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
Zatwierdzam Dyrektor Jednostki

Protokół weryfikacji aktywów i pasywów na dzień

L.p.	Symbol konta	Nazwa składnika aktywów lub pasywów	Stan ewidencyjny		Uwagi
			Przed weryfikacją	Po weryfikacji	
1	2	3	4	5	6
I		AKTYWA			
1.		Środki trwałe			
.....				
.....				
.....				
II		PASYWA			
.....		Zobowiązania z tyt. dostaw i usług			
.....				
.....				
.....				
III		KONTA POZABILANSOWE			
.....		Zobowiązania warunkowe			
.....		Inne pozycje pozabilansowe			

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.

stwierdza prawidłowość i realność wyceny oraz kompletność przeprowadzenia weryfikacji aktywów i pasywów. Po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych roku obrotowego wyników weryfikacji ujętych

w niniejszym protokole, salda objętych weryfikacją aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Chorzów, dnia

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

Chorzów, dnia

.....
Główny Księgowy

.....
Zatwierdzam /Dyrektor jednostki/

Protokół weryfikacji należności bezspornych na dzień – beneficjenci

Lp.	Numer projektu	Nazwa Beneficjenta	Należność główna UE	Należność główna BP	Odsetki UE	Odsetki BP	Oplata prolongacyjna UE	Oplata prolongacyjna BP	Koszty upomnienia	Koszty egzekucyjne
Konto księgowe										

Zespół weryfikacyjny w składzie:

Chorzów, w okresie

1.
2.
3.

Należności bezsporne uznaje się za prawidłowe/nieprawidłowe.

Podpisy Wydziału merytorycznego:

Chorzów, w okresie

1.
2.

Uwagi:

.....

Chorzów, dnia

.....

Główny Księgowy

.....

Zatwierdzam /Dyrektor jednostki/

Protokół weryfikacji należności spornych i wątpliwych na dzień ... - beneficjenci

Lp.	Numer projektu	Nazwa Beneficjenta	Należność główna UE	Należność główna BP	Odsetki UE	Odsetki BP	Koszty upomnienia
Konto księgowe							

Zespół weryfikacyjny w składzie:

Chorzów, w okresie

1.

2.

3.

Należności sporne i wątpliwe uznaje się za prawidłowe/nieprawidłowe.

Podpisy Wydziału merytorycznego:

Chorzów, w okresie

1.

2.

Uwagi:

.....

.....

Chorzów, dnia

.....

Główny Księgowy

.....

.....

.....

Zatwierdzam /Dyrektor jednostki/

Pieczęćka jednostki

Protokół
weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym spisu z natury w

(nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia)

przeprowadzonego w dniu na arkuszach spisu z natury nr

dokonała rozliczenia:

- a) rodzaj składnika majątku
- b) osoba odpowiedzialna

Rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. jak w załączniku:

ogółem niedobory zł
ogółem nadwyżki zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątku niż ujętych w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

ogółem niedobory zł
ogółem nadwyżki zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego – ustala, co następuje:

1

2. Przyczyny powstania wyszczególnionych wyżej niedoborów / nadwyżek ocenia się następująco:

.....

3. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej niedobory te należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów pozycje zł

b) skompensować ze sobą pozycje zł
różnice spisać zł

c) zawinione dochodząc zwrotu szkody od osoby odpowiedzialnej

pozycje zł

d) zł

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.

Opinia Głównego Księgowego

Dnia podpis

Chorzów, dnia

.....
Zatwierdzam /Dyrektor Jednostki/

Protokół z różnic inwentaryzacyjnych, po zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki, stanowi podstawę do odpisania z ksiąg rachunkowych niedoborów, szkód i nadwyżek.

Protokół
rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych podczas przeprowadzania

..... inwentaryzacji środków trwałych w budowie, sporządzonej w terminie od do wg stanu na dzień rozliczonej wg stanu na dzień

W stanie faktycznym protokołu inwentaryzacji środków trwałych w budowie wykazano nakłady na inwestycje poniesione od daty do dnia przeprowadzenia inwentaryzacji, wynikającej z ewidencji nakładów prowadzonych w Komórce, bez pomniejszenia ich o efekty inwestycyjne które wynoszą

W ewidencji księgowej Komórki Właściwej ds. Księgowości, wykazano stan środków trwałych w budowie rozpoczętych na dzień , czyli saldo konta 080 (kwota w zł), oraz nakłady poniesione za okres (kwota w zł).

Bez pomniejszenia ich o efekty inwestycyjne, które wynoszą(kwota w zł). Przyjęto na stan ewidencji środków trwałych w okresie Kwotę w zł

- Do przyjęcia na stan majątku trwałego oraz zwiększenie funduszu w środkach trwałych pozostaje kwota zł
- Do zmiany stanu nakładów inwestycyjnych w ewidencji księgowej w korespondencji z funduszem inwestycyjnym pozostaje kwota zł
- Wartość poniesionych nakładów inwestycyjnych bez efektów majątkowych w kwocie zł
- Koszty odstąpienia od kontynuowania inwestycji (np.: niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej na podstawie Uchwały nr w wysokości zł
- Rozchód sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych inwestycji rozpoczętych w kwocie zł

Inne uwagi

.....

.....

Chorzów, dnia

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

Chorzów, dnia

III

Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości – dokonywanej metodą tradycyjną

§ 1

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, mianowicie:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- b) rozliczenie osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- a) spisie z natury:
 - środków pieniężnych w kasie, czeków, weksli, papierów wartościowych, innych zabezpieczeń prawidłowości realizacji zaliczki/umowy,
 - druków ścisłego zarachowania,
 - środków trwałych,
 - środków trwałych o charakterze wyposażenia.
- b) uzgodnieniu, czyli uzyskaniu od kontrahentów pisemnych potwierdzeń stanu środków i rozrachunków:
 - salda rozrachunków bankowych,
 - salda rozrachunków należności,

z wyjątkiem:

- sald rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
 - sald roszczeń spornych oraz objętych powództwem sądowym,
 - sald rozrachunków wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych.
- c) weryfikacji, czyli porównaniu zgodności posiadanej dokumentacji z saldami ewidencji syntetycznej i analitycznej ksiąg rachunkowych:
- wartości niematerialnych i prawnych (w porozumieniu z wydziałem merytorycznym),
 - inwestycji (środków trwałych w budowie),
 - funduszy celowych i funduszy specjalnych,
 - należności spornych i wątpliwych oraz objętych powództwem sądowym,

- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych (w porozumieniu z wydziałem merytorycznym),
- innych aktywów i pasywów, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienia z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe (np. rozliczeń międzyokresowych).

§ 2

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji, rzeczowych i obrotowych składników majątku, jak również wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ustalenia przyczyn ich powstania, Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości powołuje na wniosek Głównego Księgowego Komisję Inwentaryzacyjną z określeniem składu i liczby członków.
2. W skład Komisji nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie (np. za kasę), u których ma być przeprowadzony spis.
3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Dyrektor ŚCP powołuje zespoły spisowe. Do zespołów spisowych nie mogą być powoływani pracownicy odpowiedzialni (współodpowiedzialni) za stan składników objętych spisem z natury, jak również pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych.
4. Obowiązkiem Zespołu Spisowego jest:
 - a) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątku poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów i obliczeń,
 - b) prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych,
 - c) rozliczenie się z pobieranych arkuszy spisowych.
5. Obowiązkiem Komisji Inwentaryzacyjnej jest:
 - a) czuwanie nad całokształtem przygotowania, organizacji, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
 - b) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) postawienie umotywowanych wniosków co do sposobu ich rozliczania,
 - d) dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
 - e) postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących wszelkich nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonych w czasie spisu.

Za rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą Przewodniczący i członkowie Zespołu Spisowego.

§ 3

1. Spisu z natury dokonuje się na specjalnych arkuszach, które od momentu ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zachowania.

2. Zespół spisowy musi się rozliczyć z pobranych arkuszy. Zapisów na arkuszach spisowych dokonuje się atramentem lub długopisem, przy czym nie wolno robić żadnych poprawek, wymazań, a każdy arkusz musi być podpisany przez osoby dokonujące spisu z natury. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Wydziale Księgowości i Płac ŚCP, a drugi posiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Na czas inwentaryzacji wstrzymuje się czynności związane z procedurą likwidacji majątku. Osoby dokonujące spisu nie mogą być informowane o stanie majątku wynikającego z zapisów księgowych do momentu zakończenia spisu z natury oraz wyceny.
5. Inwentaryzacji dokonuje się w obecności osób odpowiedzialnych za stan składników majątkowych. Osoby te, na oświadczeniach, stwierdzają swoim podpisem, że spisem objęte zostały wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe.

Arkusze spisu z natury muszą zawierać:

- Nazwę jednostki (stempel zawierający nazwę jednostki),
- Numer kolejny arkusza spisu,
- Określenie metody inwentaryzacyjnej,
- Datę spisu z natury,
- Określenie pola spisowego
- Szczegółowe określenie składnika majątku (nr inwentarza, symbol),
- Jednostkę miary,
- Ilość zatwierdzoną w czasie spisu,
- Cenę jednostkową,
- Wartość wynikającą z pomnożenia ilości przez cenę jednostkową,
- Wskazanie osób biorących udział w spisie,
- Wskazanie zespołu spisowego,
- Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej (w przypadku osób, którym powierzono mienie) oraz jej podpis złożony na dowód, że nie zgłasza zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.

Na arkuszu spisowym winny być wypełnione wszystkie rubryki. Po zakończeniu spisu każdego arkusza należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na pozycji....”, po czym nastąpić winny podpisy Zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej; jeżeli osoba materialnie odpowiedzialna nie bierze udziału w spisie, w arkuszu dokonuje się stosownej adnotacji.

Niewykorzystaną część arkusza spisowego należy przekreślić.

6. Wyceny składników majątkowych ustalonych w drodze spisu z natury dokonuje pracownik Wydziału Księgowości i Płac.

1. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości jest obiektem strzeżonym, a majątek jest objęty ewidencją ilościowo-wartościową i ilościową.

2. Z uwagi na powyższe ustala się, że terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku przypadają na:

- a) środki trwałe – na ostatni dzień kończący rok – inwentaryzacja pełna (spis z natury);
- b) finansowy majątek trwały – akcje, udziały – na ostatni dzień każdego roku obrotowego;
- c) środki pieniężne w kasie – na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
- d) środki pieniężne na rachunkach bankowych – na ostatni dzień każdego roku obrotowego – po zakończonym roku obrotowym na dokumentach przysyłanych przez bank.

3. Inwentaryzację – spis z natury (§ 4 pkt.2 lit.a) należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 dnia następnego roku.

§ 5

1. Porównanie spisów z natury z danymi ewidencji księgowej należy do obowiązków Wydziału Księgowości i Płac pod nadzorem Głównego Księgowego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. W przypadku różnic inwentaryzacyjnych ustalenia te przekazywane są Komisji Inwentaryzacyjnej, celem określenia przyczyn ich powstania i przedstawienia odpowiedniego wniosku w zakresie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
2. Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości na podstawie wniosku Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowanego przez Głównego Księgowego, podejmuje decyzję w sprawie obciążenia osób majątkowo odpowiedzialnych za powstanie niedoborów zawinionych i odpisanie niedoborów niezawinionych.
3. Różnice inwentaryzacyjne między stanem wynikającym z ewidencji księgowej i ich stanem rzeczywistym ustalonym drogą inwentaryzacji, należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
4. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań wobec osób fizycznych oraz należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.

§ 6

Z przebiegu inwentaryzacji Zespół Spisowy oraz Komisja sporządzają sprawozdania, w których dokonują oceny:

- przebiegu inwentaryzacji,
- sposobów znakowania, dokumentowania i ewidencji przedmiotów inwentaryzacji,
- gospodarczej przydatności składników majątkowych,

oraz przedstawia propozycje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 7

Załącznikami do niniejszej instrukcji są wzory dokumentów do ewentualnego stosowania (nr 1-13).

.....
Nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Kasjer

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe, a także rozchodowe zostały ujęte w raportach kasowych.

Chorzów, dnia

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej
(Kasjer/ inna osoba materialnie odpowiedzialna)

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do Zespołu Spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Chorzów, dnia

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej

.....
Komórka organizacyjna

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba odpowiedzialna za uporządkowanie mienia w Komórciepokój
że środki trwałe oraz środki trwałe o charakterze wyposażenia są przygotowane do spisania przez Zespół Spisowy w ramach przeprowadzonej inwentaryzacji.

Chorzów, dnia

.....
Podpis

.....
Nazwisko i imię osoby obecnej

.....
Komórka organizacyjna

Oświadczenie

Spis z natury przeprowadzony został w pokoju nr
(określenie składników)

w dniu w mojej obecności.

Nie wnoszę uwag do sposobu przeprowadzania i ujęcia wyników spisu w arkuszach.

Chorzów, dnia

.....
Podpis osoby obecnej

.....
Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej

.....
Komórka organizacyjna

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji syntetycznej/analitycznej* Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

Chorzów, dnia

.....
Podpis

*niepotrzebne skreślić

P R O T O K Ó Ł I N W E N T A R Y Z A C J I

kasy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości przeprowadzonej w dniu
 od godz. do godz. przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Dyrektora Śląskiego
 Centrum Przedsiębiorczości nr.....
 z dnia w składzie:

- 4) Przewodniczący
 5) członek
 6) członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie

.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

8. Stan gotówki w kasie:

SZTUK	PO	KWOTA	SZTUK	PO	KWOTA
	200			5	
	100			2	
	50			1	
	20			0,50	
	10			0,20	
Razem banknoty				0,10	
				0,05	
				0,02	
				0,01	
			Razem bilon		

f) wartość – zł

(banknoty + bilon)

g) saldo kasowe na dzień zł.....

h) stan gotówki wg raportu kasowego nr zł.....

i) stwierdzono nadwyżkę/niedobór *) zł.....

j) wysokość pogotowia kasowego zł.....

9.

f) ostatni nr czeku gotówkowego z dnia.....

g) ostatni numer czeku rozliczeniowego z dnia.....

h) ostatni numer raportu kasowego z dnia.....

i) ostatni nr dowodu „KW” z dnia.....

j) ostatni nr dowodu „KP” z dnia.....

10. Inne wartości pieniężne zł.....

11. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu zł.....

.....

12. Stan depozytów przechowywanych w kasie.....
oraz ich zgodność/niezgodność*) z ewidencją.....
.....
13. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się
kasa:.....
.....
14. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole, osoba
odpowiedzialna materialnie nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia*)
.....
.....
.....

Podpisy komisji (zespołu):

- 1)
2)
3)

Osoba odpowiedzialna materialnie:.....

*) niepotrzebne skreślić

Sprawozdanie Zespołu spisowego ze spisu z natury.

Działając na podstawie zarządzenia nr z dnia zespół spisowy w składzie:

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

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie objętych inwentaryzacją pomieszczeń / pola spisowego /
.....
- b) rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątku
.....
- c) powierzonych osobie odpowiedzialnej

1. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spis z natury:

nr do nr liczba pozycji

2. w wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

Stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

2. Stan pomieszczeń jest następujący:

c) liczba zamykanych otworów / drzwi, okien /

rodzaj liczba

rodzaj liczba

oraz sposób ich zabezpieczenia / zamki, kraty, sygnalizacja /

d) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan

3. Stwierdzono w czasie spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz jego magazynowania i konserwacji

4. W celu lepszego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające

5. W czasie spisu z natury grupa spisowa napotkała następujące trudności.....

6. Inne uwagi

Chorzów, dnia

Podpis członków zespołu spisowego:

1

2

3

Chorzów, dnia

.....

/Podpis osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku/

Sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej

1. Skład Komisji

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

2. Spis z natury nastąpił:

.....
.....

3. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu:

.....
.....

4. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a szczególnie opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania dyscyplinarne:

.....
.....

5. Trudności w sprawnym przebiegu spisu według uwag zawartych w sprawozdaniach grup spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne):

.....
.....

6. Podsumowanie wniosków ujętych w sprawozdaniach grup spisowych i kontrolerów spisu:

.....
.....

7. Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu:

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

Chorzów, dnia

.....
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
Zatwierdzam Dyrektor Jednostki

Protokół weryfikacji aktywów i pasywów na dzień

L.p.	Symbol konta	Nazwa składnika aktywów lub pasywów	Stan ewidencyjny		Uwagi
			Przed weryfikacją	Po weryfikacji	
1	2	3	4	5	6
I		AKTYWA			
1.		Środki trwałe			
.....				
.....				
.....				
II		PASYWA			
.....		Zobowiązania z tyt. dostaw i usług			
.....				
.....				
.....				
III		KONTA POZABILANSOWE			
.....		Zobowiązania warunkowe			
.....		Inne pozycje pozabilansowe			

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.

2.

3.

stwierdza prawidłowość i realność wyceny oraz kompletność przeprowadzenia weryfikacji aktywów i pasywów. Po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych roku obrotowego wyników weryfikacji ujętych w niniejszym protokole, salda objętych weryfikacją aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Chorzów, dnia

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

3.

4.

5.

Chorzów, dnia

.....
Główny Księgowy

.....
Zatwierdzam /Dyrektor jednostki/

Protokół weryfikacji należności bezspornych na dzień ... – beneficjenci

Lp.	Numer projektu	Nazwa Beneficjenta	Należność główna UE	Należność główna BP	Odsetki UE	Odsetki BP	Oplata prolongacyjna UE	Oplata prolongacyjna BP	Koszty upomnienia	Koszty egzekucyjne
Konto księgowo										

Zespół weryfikacyjny w składzie:

Chorzów, w okresie

4.

5.

6.

Należności bezsporne uznaje się za prawidłowe/nieprawidłowe.

Podpisy Wydziału merytorycznego:

Chorzów, w okresie

6.

7.

Uwagi:

.....

.....

Chorzów, dnia

.....

Główny Księgowy

.....

Zatwierdzam /Dyrektor jednostki/

Protokół weryfikacji należności spornych i wątpliwych na dzień ... - beneficjenci

Lp.	Numer projektu	Nazwa Beneficjenta	Należność główna UE	Należność główna BP	Odsetki UE	Odsetki BP	Koszty upomnienia
Konto księgowo							

Zespół weryfikacyjny w składzie:

Chorzów, w okresie

1.

2.

3.

Należności sporne i wątpliwe uznaje się za prawidłowe/nieprawidłowe.

Podpisy Wydziału merytorycznego:

Chorzów, w okresie

1.

2.

Uwagi:

.....

Chorzów, dnia

.....
 Główny Księgowy

.....
 Zatwierdzam /Dyrektor jednostki/

Piecątka jednostki

**Protokół
weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym spisu z natury w

(nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia)

przeprowadzonego w dniu na arkuszach spisu z natury nr

dokonała rozliczenia:

- a) rodzaj składnika majątku
- b) osoba odpowiedzialna

Rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. jak w załączniku:

- ogółem niedobory zł
ogółem nadwyżki zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątku niż ujętych w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- ogółem niedobory zł
ogółem nadwyżki zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego – ustala, co następuje:

- 1
2. Przyczyny powstania wyszczególnionych wyżej niedoborów / nadwyżek ocenia się następująco:
.....
3. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej niedobory te należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów pozycje zł
 - b) skompensować ze sobą pozycje zł
różnice spisać zł
 - c) zawinione dochodząc zwrotu szkody od osoby odpowiedzialnej
pozycje zł
 - d) zł

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

4.
5.
6.

Opinia Głównego Księgowego
Dnia podpis

Chorzów, dnia

.....
Zatwierdzam /Dyrektor Jednostki/

Protokół z różnic inwentaryzacyjnych, po zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki, stanowi podstawę do odpisania z ksiąg rachunkowych niedoborów, szkód i nadwyżek.

Protokół
rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych podczas przeprowadzania

..... inwentaryzacji środków trwałych w budowie, sporządzonej w terminie od do wg stanu na dzień rozliczonej wg stanu na dzień

W stanie faktycznym protokołu inwentaryzacji środków trwałych w budowie wykazano nakłady na inwestycje poniesione od daty do dnia przeprowadzenia inwentaryzacji, wynikającej z ewidencji nakładów prowadzonych w Komórce, bez pomniejszenia ich o efekty inwestycyjne które wynoszą

W ewidencji księgowej Komórki Właściwej ds. Księgowości, wykazano stan środków trwałych w budowie rozpoczętych na dzień, czyli saldo konta 080 (kwota w zł), oraz nakłady poniesione za okres (kwota w zł).

Bez pomniejszenia ich o efekty inwestycyjne, które wynoszą(kwota w zł). Przyjęto na stan ewidencji środków trwałych w okresie Kwotę w zł

- Do przyjęcia na stan majątku trwałego oraz zwiększenie funduszu w środkach trwałych pozostaje kwota zł

- Do zmiany stanu nakładów inwestycyjnych w ewidencji księgowej w korespondencji z funduszem inwestycyjnym pozostaje kwota zł

- Wartość poniesionych nakładów inwestycyjnych bez efektów majątkowych w kwocie zł

- Koszty odstąpienia od kontynuowania inwestycji (np.: niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej na podstawie Uchwały nr w wysokości zł

- Rozchód sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych inwestycji rozpoczętych w kwocie zł

Inne uwagi

.....

.....

Chorzów, dnia

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

4.

5.

6.

Chorzów, dnia