

ZARZĄDZENIE NR 136.2025 WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 31 października 2025 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostkach organizacyjnych Gminy obsługiwanych przez Urząd Gminy w ramach wspólnej obsługi, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi.

Na podstawie art. 4, 10, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023r.poz. 120 z późn.zm), art. 68 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009, o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostkach obsługiwanych:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa z Klasami Sportowymi im. Jana Kochanowskiego w Wieniawie
- 2) Publiczne Przedszkole w Wieniawie,
- 3) Centrum Usług Społecznych w Wieniawie,
- 4) Gminne Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie,
- 5) Zakład Usług Komunalnych w Wieniawie.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorom , Kierownikom Jednostek Obsługiwanymi.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Jednostek Obsługiwanymi .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostkach obsługiwanych

I. Zasady ogólne

§ 1.

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) jednostka – oznacza to obsługiwaną jednostkę,
- 2) dyrektor – oznacza to dyrektora bądź kierownika obsługiwanej jednostki,
- 3) jednostka obsługująca – oznacza to Urząd Gminy w Wieniawie ,
- 4) kierownik jednostki obsługującej – Wójt Gminy Wieniawa,
- 5) osoba materialnie odpowiedzialna – oznacza to pracownika jednostki, który na podstawie odrębnych przepisów ponosi odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe i za skutki swoich działań,
- 6) główny księgowy – oznacza to głównego księgowego jednostek obsługiwanych

§ 2.

1. Majątek jednostki stanowią:

- 1) środki trwałe (konto 011),
- 2) pozostałe środki trwałe (konto 013),
- 3) wartości niematerialne i prawne (konto 020),
- 4) zbiory biblioteczne (konto 014).

§ 3.

1. Za **środki trwałe** uważa się składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
3. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem,
4. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

5. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.
6. Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Można też rozpocząć naliczanie nie wcześniej niż w miesiącu oddania do używania.
7. Umorzenie środków trwałych dokonywane jest zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ujemne się w ewidencji księgowej na koniec roku budżetowego.
8. Grunty nie podlegają umorzeniu.

§ 4.

1. **Pozostałe środki trwałe** - są to środki trwałe, których cena nabycia nie przekracza wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się jednorazowo w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków powinny zawierać dane o miejscach ich użytkowania.
2. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:
 - 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - 2) środki dydaktyczne,
 - 3) odzież i umundurowanie,
 - 4) meble i dywany,
 - 5) inwentarz żywy.

§ 5.

1. **Wartości niematerialne i prawne** są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych, ani nie dokonuje się ich ulepszeń.
2. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 10.000,00 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej tej kwoty są umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
3. W jednostce występują w szczególności nabyte do gospodarczego wykorzystania licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe).
4. Nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych systemy operacyjne (DOS, Windows, i inne) oraz programy komputerowe obsługujące urządzenia sterowane komputerowo, które nie mogą pracować bez tego oprogramowania. Stanowią one integralną część osprzętu tego urządzenia i zalicza się je do ceny nabycia składnika rzeczowego majątku trwałego.
5. Każdorazowa aktualizacja programu komputerowego (bez otrzymania nowej licencji) nie podlega ujęciu w ewidencji na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”. Odnowienie licencji nie stanowi wartości niematerialnych i prawnych i podlega odniesieniu bezpośrednio w koszty.

§ 6.

1. Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne

i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne. Postanowienia dotyczące inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych mają zastosowanie wyłącznie w jednostkach, w których znajdują się biblioteki lub księgozbiory.

2. Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.
3. Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
4. Zbiory biblioteczne ewidencjonowane są ilościowo-wartościowo w odrębnej księdze inwentarzowej. Wpisu dokonuje pracownik jednostki.

§ 7.

1. Ewidencja środków trwałych oraz ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych prowadzona jest w siedzibie jednostki przy zastosowaniu programu komputerowego Inwentarz Vulcan.
2. Zapisy w księgach inwentarzowych corocznie uzgadniane są z zapisami w księgach rachunkowych z saldami kont 011, 013, 020.
3. Ewidencję księgową dla jednostki prowadzi Urząd Gminy w Wieniawie przy użyciu programu komputerowego Finanse Vulcan.

§ 8.

1. W jednostce ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:
 - 1) środków trwałych z podziałem na:
 - a) podstawowe środki trwałe - o wartości początkowej wyższej od 10.000,00 zł,
 - b) pozostałe środki trwałe - o wartości początkowej nie wyższej od 10.000,00 zł i nie niższej niż 500,00 zł, a także: środki dydaktyczne, meble i dywany bez względu na wartość itd.,
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:
 - a) podstawowe wartości niematerialne i o wartości wyższej od 10.000,00 zł,
 - b) pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej od 10.000,00 zł
2. Bez względu na wartość, ale ze względu na okres użytkowania dłuższy niż rok ewidencjonuje się składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie takie jak:
 - 1) meble biurowe (np. szafy, biurka, regały, krzesła, dywany, itp.),
 - 2) sprzęt komputerowy,
 - 3) sprzęt gospodarczy,
 - 4) aparaty telefoniczne,
 - 5) środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych.
3. Składniki podstawowego majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).
4. Ewidencja składników majątku prowadzona jest na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.

5. Upoważnieni pracownicy mają obowiązek:

- 1) prowadzić ewidencję analityczną odrębnie dla podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - 2) bezzwłocznie dostarczać do jednostki obsługującej dokumenty związane z ruchem środków trwałych.
6. Znajdujące się w jednostce pozostałe środki trwałe muszą być oznaczone przez tzn. numer w księdze inwentarzowej.
7. Na dowodach księgowych, na podstawie których dokonano zakupu składników majątku, należy zamieścić klauzulę stwierdzającą wpisanie odpowiednio do ewidencji wartościowo-ilościowej, z określeniem pozycji w tejże ewidencji.

§ 9.

Przyjmuje się następujące zasady prowadzenia ewidencji analitycznej materiałów:

- 1) materiały zakupione na potrzeby sporządzania posiłków przyjmowane są do magazynu w ujęciu ilościowo-wartościowym. Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według cen zakupu. Dla wyceny stanu przychodów i rozchodów przyjmuje się metodę „pierwsze weszło-pierwsze wyszło (FIFO)”,
- 2) materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze (np. materiały biurowe, środki czystości, druki i formularze, drobne materiały do remontów bieżących, czajniki, wieszaki, kwietniki, kalkulatory, zegary, firany, zasłony, karnisze, żaluzje, gaśnice, kosze na śmieci, drabiny, wycieraczki, lustra, lampy, żyrandole, itp.) ujmowane są w ewidencji księgowej bezpośrednio w koszty i nie podlegają inwentaryzacji.
- 3) opał przekazywany jest do użytkowania bezpośrednio z zakupu, ujmowany w kosztach, z pominięciem ewidencji magazynowej. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację niezaużytych materiałów (towarów) i wprowadza się na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku.

II. Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 10.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi pracownik wyznaczony przez Dyrektora, Kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez jednostkę ponosi Dyrektor, Kierownik jednostki.

§ 11.

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie pomieszczeń szkolnych, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia szkolnego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Dyrektora jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w składnikach majątku, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej - zmiany winny być zgłoszone do jednostki obsługującej na obowiązujących drukach. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na każdym pracowniku.

§ 12.

1. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora, Kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie posłuży należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do Dyrektora jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Dyrektorowi, Kierownikowi jednostki.
4. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
5. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez Dyrektora, Kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Dyrektorowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 13.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez Dyrektora, Kierownika jednostki.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora jednostki ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 14.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów - zgodnie z Kodeksem Pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,

- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

III. Inwentaryzacja

§ 15.

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Jej celem jest przeprowadzenie zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym:
 - dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki,
 - uzgodnienie sald aktywów i pasywów,
 - wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym,
 - ocena aktualności, kompletności i zdatności do używania określonych składników,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 16.

1. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z określoną częstotliwością (*Załącznik nr 1*) odpowiedzialny jest Dyrektor, Kierownik jednostki. Dyrektor podejmuje wszelkie decyzje związane z organizacją prac inwentaryzacyjnych.
2. Pierwszą czynnością związaną z inwentaryzacją jest wydanie przez Dyrektora jednostki zarządzenia (*Załącznik nr 3*) określającego:
 - 1) rodzaj inwentaryzacji (roczna, zdawczo-odbiorcza, pełna itd.),
 - 2) przedmiot inwentaryzacji,
 - 3) terminy (plan) inwentaryzacji uzgodniony z komisją inwentaryzacyjną,
 - 4) komisję inwentaryzacyjną / zespoły spisowe przypisane do określonych rejonów spisowych,
 - 5) osobę zobowiązaną do uzgodnienia sald rozrachunków oraz dokonania inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów drogą weryfikacji.
3. W przypadku inwentaryzacji rocznej inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która pełni rolę zespołów spisowych. Natomiast w przypadku przeprowadzania inwentaryzacji pełnej (raz na 4 lata) dodatkowo mogą być powoływane zespoły spisowe.

§ 17.

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się:
 - 1) w drodze spisu z natury,
 - 2) uzyskaniem od kontrahenta potwierdzenia salda,
 - 3) przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji sald.
2. Inwentaryzacją obejmuje się wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, w tym:
 - 1) rzeczowe aktywa trwałe,
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) rzeczowe aktywa obrotowe: materiały,
 - 4) aktywa finansowe,
 - 5) należności i zobowiązania,
 - 6) pozostałe aktywa i pasywa jednostki,oraz ewidencję ilościową oraz obce składniki aktywów powierzone jednostce.

§ 18.

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - 1) gotówki w kasie - co roku, według stanu na 31 grudnia,
 - 2) środków trwałych, w tym obcych - co roku, według stanu na 31 grudnia,
 - 3) pozostałych środków trwałych, w tym: obcych, wyposażenie objętego ewidencją ilościową - wyposażenia - raz na 4 lata, według stanu na 31 grudnia,
 - 4) druków ścisłego zarachowania - co roku, według stanu na 31 grudnia,
 - 5) materiałów - co roku, według stanu na 31 grudnia,
 - 6) zbiory biblioteczne - raz na 4 lata, według stanu na 31 grudnia.

§ 19.

1. W drodze potwierdzenia sald, na ostatni dzień każdego roku ustala się przede wszystkim stan:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - 2) należności, z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników oraz tytułów publicznoprawnych,
 - 3) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów, z uwzględnieniem nazwy składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

§ 20.

1. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, na ostatni dzień każdego roku dokonuje się m.in. względem:
 - 1) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) środków trwałych w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
 - 4) środków pieniężnych w drodze,
 - 5) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 6) rozrachunków publicznoprawnych,
 - 7) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
 - 8) innych składników aktywów i pasywów do których spis z natury i potwierdzenie sald nie znajdują zastosowania.

§ 21.

1. Oprócz obligatoryjnych terminów inwentaryzacji należy przeprowadzić również w przypadkach:
 - 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej - nie dotyczy zmiany na krótki okres czasu np. w związku z chorobą, urlopem.
 - 2) na dzień w którym wystąpiły losowe, lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku /pożar, włamanie/.
2. Jednostka stosuje w szczególności:
 - 1) inwentaryzację okresową – roczną, w tym pełną (raz na 4 lata).
 - 2) inwentaryzację okolicznościową, w tym zdawczo-odbiorczą (pełną).

§ 22.

1. Dyrektor, kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Dyrektor, Kierownik.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Dyrektor, Kierownik w składzie co najmniej dwóch osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury mogą być powołane zespoły spisowe spośród pracowników w liczbie co najmniej dwóch członków. Skład zespołów spisowych ustala Dyrektor w zarządzeniu. Liczba zespołów spisowych powinna być adekwatna do liczby pól spisowych i zakresu inwentaryzacji oraz umożliwić sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji.
5. W składzie komisji inwentaryzacyjnej lub zespołów spisowych nie powinny znajdować się osoby, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone im składniki majątku objęte spisem z natury.

§ 23.

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - 2) w razie konieczności wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie. Do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:
 - a) środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy,
 - b) wyposażenie pracowni i innych sal oraz pomoce naukowe zostały poukładane w sposób dostępny,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony,
 - 7) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 8) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęciu lub wydaniu składników majątku w czasie spisu,
 - 9) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - 10) formalne kontrolowanie wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 12) ustalenie przyczyn powstania różnic i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 14) przygotowanie końcowego protokołu po całkowitym rozliczeniu inwentaryzacji.
2. Przy wypełnianiu powyższych obowiązków współpracuje cały skład komisji inwentaryzacyjnej. Część z wymienionych czynności przewodniczący może zlecić do wykonania członkom, co nie zwalnia go z odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe wykonanie.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera w jednostce obsługującej od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania arkusze spisu z natury.

§ 24.

1. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - 1) pobranie arkuszy spisu z natury od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych,
 - 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, tj. pomieszczeniu, sali lekcyjnej, kantorku,
 - 4) zorganizowanie pracy tak, aby normalna działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły nie doznała zakłóceń,
 - 5) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych,
 - 6) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych, oświadczeń, protokołów oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarowania składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 25.

1. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników, ich dokumentacji i ewidencji.
2. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
3. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Dyrektora, Kierownika jednostki sporządzając protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w używaniu lub protokół likwidacji wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej, w których podaje się przyczyny i sposób fizycznej likwidacji. (*Załącznik nr 4 i 5*).
4. Protokół likwidacji co do zasady winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, podpis Dyrektora, Kierownika jednostki.
5. Komisja przekazuje protokół niezwłocznie Głównemu Księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 26.

1. Osoby materialnie odpowiedzialne składają stosowne oświadczenia wstępne i końcowe (*Załącznik nr 6 i 7*), aktywnie uczestniczą w ustalaniu ilości inwentaryzowanych składników, dopilnowaniu ich ujęcia w spisach, ustosunkowują się na piśmie do ustalonych różnic inwentaryzacyjnych i składają w tym zakresie stosowne wyjaśnienia z podaniem przyczyn i okoliczności ich powstania.
2. Obowiązkiem osoby materialnie odpowiedzialnej w czasie inwentaryzacji jest:
 - 1) osobiste uczestniczenie przy liczeniu, ważeniu i pomiarach składników majątku,
 - 2) wskazanie wszystkich składników i miejsc ich przechowywania na inwentaryzowanym polu spisowym,
 - 3) złożenie oświadczeń.
3. Uprawnieniem osoby materialnie odpowiedzialnej podczas inwentaryzacji jest:
 - 1) złożenie zastrzeżeń o: braku należytego zabezpieczenia majątku, uchybieniach w przeprowadzeniu inwentaryzacji,
 - 2) sprawdzenie w czasie inwentaryzacji czy stan rzeczywisty został prawidłowo i kompletnie ujęty na arkuszach spisowych.

§ 27.

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu,
 - 2) wycenie spisanych ilości,
 - 3) porównaniu otrzymanych wartości z danymi z ksiąg inwentarzowych,
 - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnieniu przyczyn ich powstania i rozliczeniu w księgach rachunkowych.
2. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji dokonuje się uzgodnienia zbiorczego zestawienia ksiąg inwentarzowych z księgami rachunkowymi.
3. Powołane zespoły spisowe dokonują w obowiązujących terminach spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie, w obecności osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 28

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:
 - 1) nazwa jednostki,
 - 2) numer kolejny arkusza,
 - 3) metoda inwentaryzacji,
 - 4) imiona i nazwiska, podpis osób przeprowadzających spis z natury, osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 5) data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury oraz data na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się z datą spisu,
 - 6) treść /nazwa przedmiotu/,
 - 7) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru /liczenia/ ważenia oraz o ile jest to możliwe wartość inwentaryzowanego składnika majątku,
2. Formularze arkuszy spisowych od momentu ponumerowania, zaparafowania przez upoważnioną osobę i ujęcia w specjalnej ewidencji stanowią dokumenty ścisłego zarachowania.

§ 29.

1. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji techniką elektroniczną, spis z natury dokonuje się zgodnie z instrukcją obsługi programu.
2. Ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych następuje poprzez sczytanie danych z kodów kreskowych zamieszczonych na tych składnikach za pomocą kolektorów danych i przesłaniu tych danych do oprogramowania generując automatycznie:
 - 1) arkusze spisu z natury, w podziale według składników majątkowych należących do poszczególnych kategorii ewidencyjnych, osób materialnie odpowiedzialnych i pól spisowych,
 - 2) wycenę wyników spisu,
 - 3) porównanie wartości ustalonych w drodze spisu z natury z danymi komputerowymi bazy danych, zawierającej bilansową ewidencję szczegółową środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - 4) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w podziale według składników majątkowych należących do poszczególnych kategorii ewidencyjnych i osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Wydrukowane arkusze podpisują członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe w danym polu spisowym.

4. Przedmioty, które nie posiadają kodu kreskowego lub kod kreskowy został uszkodzony lub zniszczony, powinny zostać spisane ręcznie na oddzielnym arkuszu spisu z natury.

§ 30.

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu /w 1 egz./ pisemne oświadczenie wstępne stwierdzając, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w odpowiedniej ewidencji oraz przekazane do jednostki obsługującej.
2. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników w czasie trwania spisów z natury dokonują członkowie zespołów spisowych. Ustalona ilość podlega wpisaniu do arkusza spisowego, gdy chodzi o aktywa rzeczowe.
3. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
4. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości wynikających z ewidencji.
5. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
6. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z ewidencji analitycznej. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
7. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu spisowym należy zamieścić adnotację o treści: „Spis zakończono na pozycji...”
8. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostały one czytelne i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą określonego zapisu na arkuszu.

§ 31.

1. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku. Kontrola ta może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osobę nieuczestniczącą w spisie.
2. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości powinny być opisane na arkuszach spisowych lub w załącznikach do arkuszy.

§ 32.

1. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku powinny być dokonywane w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność. Przyjmujący odpowiedzialność upoważniony jest do wrywkowego lub pełnego sprawdzenia arkuszy spisu z natury ze stanem faktycznym.
2. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez Dyrektora jednostki.

§ 33.

1. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) wyposażenia,
 - 3) materiałów,
 - 4) zbiorów bibliotecznych.
2. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
3. Składniki obce, nadmierne, zbędne i niepełnowartościowe ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych.

§ 34.

Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie jednostki podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy (*Załącznik nr 8*). Protokół sporządza się 2-ch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna. Inwentaryzację przeprowadza jednostka obsługująca.

§ 35.

1. Arkusze spisowe sporządza się w trzech egzemplarzach, przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w czterech. Oryginał – pozostaje w jednostce, kopię otrzymuje jednostka obsługująca za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię - osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Osoby odpowiedzialne materialnie składają oświadczenia końcowe, dotyczące oceny przebiegu inwentaryzacji i odstąpieniu od wniesienia lub wniesieniu ewentualnych zastrzeżeń do jego prawidłowości wraz z uzasadnieniem.
3. Zespoły spisowe po zakończeniu spisów przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej, m.in. arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, materiały pomocnicze do arkuszy, sprawozdanie zespołu z przebiegu i rezultatów spisu.
4. Po zakończeniu spisu zespoły spisowe składają przewodniczącemu komisji wspólne sprawozdanie (*Załącznik nr 10*) zawierające informacje o:
 - 1) przebiegu spisu,
 - 2) rozliczeniu z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - 3) wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości w gospodarowaniu podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi /zabezpieczenia, magazynowanie, konserwacja/Sprawozdanie sporządza się w jednym egz.

§ 36.

1. Po wstępnej ocenie materiałów inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przekazuje je właściwym osobom prowadzącym ewidencję celem dokonania wyceny.
2. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje osoba prowadząca księgowe urządzenia analityczne określonych składników majątkowych.
3. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w ewidencji cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości wg osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- 1) przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu - wartość początkową z ewidencji księgowej,
- 2) przy wycenie pozostałych aktywów pełnowartościowych - cenę z ewidencji księgowej,
- 3) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. - cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania.

§ 37.

1. Opracowany materiał inwentaryzacyjny trafia z powrotem do komisji inwentaryzacyjnej, która dokonuje jego weryfikacji m.in. na podstawie wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, pracownika księgowości, zespołów spisowych, głównych użytkowników opiekujących się składnikami aktywów.
2. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu ze stanem wynikającym z ewidencji analitycznej. W przypadku wystąpienia różnic należy sporządzić zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
3. W przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo lub ilościowo punktem wyjścia do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, a w przypadku składników ewidencjonowanych tylko wartościowo różnice ustalane są wartościowo.

§ 38.

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub Głównego Księgowego mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające m.in. na:
 - 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - 2) rezygnacji z uzyskiwania pisemnych potwierdzeń sald z tytułu drobnych rozrachunków,
 - 3) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.Inwentaryzacja uproszczona może polegać na ustaleniu stanu faktycznego składników majątku w sposób pośredni np. z zastosowaniem porównań, szacunków, pod warunkiem, że skutki uproszczenia nie spowodują istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie właściwego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.
2. Spis wrywkowy polega na wrywkowym porównywaniu zapisów zamieszczonych w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.
3. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec: środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
4. W przypadku inwentaryzacji zasobów objętych ewidencją ilościową zastosowanie znajduje spis z natury jako porównanie danych ewidencyjnych ze stanem w naturze.

§ 39.

1. Przez pojęcie „różnice inwentaryzacyjne” należy rozumieć:
 - 1) w odniesieniu do składników majątkowych – różnice ilościowe i wartościowe między stanem faktycznym, podanym w spisie z natury, a stanem ewidencji księgowej na dany dzień,
 - 2) w odniesieniu do stanu kont rozrachunkowych – różnice między stanem kont podanym przez kontrahenta, a stanem konta własnej ewidencji księgowej na dany dzień.
2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja księgowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościowo-wartościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.

3. Różnice inwentaryzacyjne podlegają uporządkowaniu według: osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych, w których stwierdzono różnice, kont syntetycznych.
4. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - 2) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - 3) szkody, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
5. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
 - 1) sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (*Załącznik 11*) przez komisję inwentaryzacyjną podając stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory,
 - 2) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych /niedobory, nadwyżki/ składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy m.in. do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych,
 - 4) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz ustaleniem wysokości ubytków naturalnych za okres między inwentaryzacyjny.
6. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole (*Załącznik nr 12*), który powinien umożliwić ustalenie łącznej sumy różnic z podziałem według kont syntetycznych oraz według osób materialnie odpowiedzialnych oraz w którym określa się kwalifikacje niedoborów, nadwyżek wraz z uzasadnieniem, opis przyczyny powstania różnic poparty dowodami i wyjaśnieniami osób odpowiedzialnych za ich powstanie, oraz propozycje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
7. Niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne, z kolei niedobory niezawinione spisywane są w koszty.
8. O decyzji Dyrektora, Kierownika jednostki (*Załącznik nr 13*) uznającego niedobory za zawinione zawiadamia się pisemnie osobę materialnie odpowiedzialną za mienie, w których ujawnione zostały niedobory i wzywa ją, aby w ciągu 14 dni (od daty otrzymania niniejszego pisma) dobrowolnie ustaliła i wyrównania szkody w czasie najbardziej dogodnym dla obu stron. Na podstawie tych dokumentów jednostka obsługująca dokonuje odpowiednich księgowania, a wartością niedoborów zawinionych obciąża konto osoby odpowiedzialnej za mienie.

§ 40.

1. Kompensata jest formą rozliczenia niedoborów i nadwyżek, stosowaną jedynie do różnic inwentaryzacyjnych, dotyczących rzeczowych składników majątku.
2. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory lub nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - 1) zostały stwierdzone w ramach 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 odpowiednich opakowaniach co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.
3. Przy kompensacie należy kierować się zasadą niższej ceny i mniejszej ilości. Zasada oznacza, że przy dokonywaniu kompensaty składników mających różne ceny, do jej wyceny należy zastosować niższą cenę składnika. W przypadku różnic co do ilości, do kompensaty należy przyjąć ilość mniejszą. Kompensacie nie podlegają środki trwałe.
4. Wniosek o zastosowanie kompensaty przygotowuje komisja inwentaryzacyjna.

§ 41.

1. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
 - 1) zestawień zbiorczych,
 - 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.
2. Dyrektor jednostki na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zamieszczony w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia tych różnic. Treść tej decyzji podlega wykonaniu, a w tym zwłaszcza przez Głównego Księgowego, który ujmuje w księgach roku obrotowego rezultaty kompensaty niedoborów i nadwyżek na artykułach podobnych i pozostałych różnic inwentaryzacyjnych.
3. W efekcie księgowania tych różnic na podstawie polecenia księgowania następują zwiększenia lub zmniejszenia sald na kontach zapasów rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych, a także gotówki, zwiększenie lub zmniejszenie powstałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych, a także podstawowych kosztów operacyjnych (np. gdy różnice powstały w efekcie błędów pomiarów przychodów, rozchodów, w tym zużycia).
4. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu m-ca następnego po m-cu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później niż z datą ostatniego dnia roku.
5. Podstawą odpisania niedoborów, szkód – na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tyt. niedoborów zawinionych, stanowi decyzja Dyrektora, Kierownika jednostki wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 42.

1. Komisja inwentaryzacyjna przygotowuje protokół końcowy z inwentaryzacji (*Załącznik nr 12*), w którym wskazuje się stany faktyczne i księgowe oraz ewentualnie zaistniałe nadwyżki i niedobory. Protokół podpisuje komisja inwentaryzacyjna i Dyrektor, Kierownik jednostki oraz przekazuje go do jednostki obsługującej.
2. Protokół końcowy z rozliczenia wyników inwentaryzacji zawiera:
 - 1) ilość i zakres przeprowadzonych inwentaryzacji i rozliczenia,
 - 2) stwierdzenie niedoborów i nadwyżek z podaniem przyczyn ich powstania,
 - 3) wnioski w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione,
 - 4) wnioski w sprawie kompensaty nadwyżek i niedoborów,
 - 5) wnioski w sprawie wyceny roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych oraz obciążenia nimi osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 6) wnioski w sprawie likwidacji bądź upłynnienia zbędnych zapasów środków trwałych i materiałów,
 - 7) ocenę gospodarki środkami rzeczowymi, zasad magazynowania, konserwacji, zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem.

§ 43.

Obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji w drodze spisu z natury i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- 1) wydanie zarządzenia Dyrektora, Kierownika jednostki w sprawie inwentaryzacji wraz z powołaniem komisji inwentaryzacyjnej / zespołów spisowych,
- 2) przekazywanie druków arkuszy spisów z natury i innych materiałów do inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) przekazanie zespołom spisowym arkuszy spisowych,
- 4) zebranie oświadczeń wstępnym od osób materialnie odpowiedzialnych przed rozpoczęciem spisu,
- 5) przeprowadzenie spisu z natury na odpowiednich arkuszach / drukach.
- 6) po przeprowadzeniu spisu z natury zebranie oświadczeń końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 7) przekazanie komisji inwentaryzacyjnej przez zespoły spisowe wypełnione arkusze spisowe wraz z przygotowanym sprawozdaniem zespołów,
- 8) przekazanie osobom prowadzącym właściwe ewidencje arkusze spisu z natury w celu wyceny,
- 9) wycena spisów, przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej komisji inwentaryzacyjnej oraz ustalenie ewentualnych różnic oraz porównanie ilości i wartości składników majątku z ewidencją księgową,
- 10) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- 11) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Dyrektorowi, Kierownikowi jednostki ewentualnych wniosków do akceptacji.
- 12) podjęcie decyzji przez Dyrektora, Kierownika w przypadku ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
- 13) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych nie później niż z datą ostatniego dnia roku w przypadku inwentaryzacji rocznej.

§ 44.

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej przeprowadza Główny księgowy.
2. Przed wysłaniem do odbiorcy wezwania do potwierdzenia salda (przykładowe wezwanie-*Załącznik nr 14*) należy uprzednio dokonać weryfikacji salda w księgach rachunkowych i poprawić ewentualne pomyłki, błędy.
3. Nie przewiduje się milczącego potwierdzenia salda. W przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie, należy przeprowadzić weryfikację tego salda.
4. W przypadku rozbieżności między saldem w księgach rachunkowych jednostki i księgach rachunkowych kontrahenta należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić do zgodności sald.
5. Powiadomienie o stanie salda oraz wezwanie do jego potwierdzenia należy do obowiązków wierzyciela.
6. Druk potwierdzenia sald powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach:
 - 1) jeden pozostaje w aktach jednostki wraz z dowodem wysłania,
 - 2) dwa egzemplarze wysłane do kontrahenta - jeden zostaje u niego po potwierdzeniu salda, drugi powinien zostać odesłany do jednostki.
7. Formy uzgodnienia sald mogą być:
 - 1) pisemne,
 - 2) faksowe,

- 3) telefoniczne przy sporządzeniu krótkiej notatki z przeprowadzonych uzgodnień,
 - 4) e-mail.
8. Rozliczenie ewentualnych różnic następuje w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 45.

1. Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich odpowiedniej weryfikacji dokonuje Główny księgowy. (*Załącznik nr 15*).
2. Weryfikacja powinna potwierdzić istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
3. Dane wynikające z ksiąg rachunkowych jednostki porównywane są z odpowiednimi dokumentami źródłowymi np. fakturami, rachunkami, listami płac itd.
4. Przebieg procedury weryfikacyjnej:
 - 1) sporządzenie zestawienia obrotów na koncie dla wybranych sald,
 - 2) wyrywkowa kontrola prawidłowości obrotów na badanym koncie z dokumentami źródłowymi,
 - 3) ustalenie i rozliczenie ewentualnych różnic w księgach rachunkowych,
 - 4) potwierdzenie faktu dokonania weryfikacji sald następuje poprzez protokół inwentaryzacji drogą weryfikacji sald.
5. Rozliczenie ewentualnych różnic następuje w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 46.

Po dokonaniu księgowania okresu sprawozdawczego:

- 1) arkusze spisu z natury, protokół inwentaryzacji kasy,
 - 2) protokoły zdawczo-odbiorcze osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 3) sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji,
 - 4) zestawienie zbiorcze spisów z natury,
 - 5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 6) protokoły komisji inwentaryzacyjnej oraz resztę dokumentacji
- należy układać w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, jak i czasu przechowywania dowodów.

§ 47.

Przykładowe wzory załączników instrukcji mają charakter pomocniczy i mogą być zmieniane/modyfikowane i dostosowywane do potrzeb inwentaryzacji, po uzgodnieniu z Głównym księgowym.

Załącznik nr 1 do Instrukcji
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

Przedmiot inwentaryzacji	Rodzaj inwentaryzacji	Częstotliwość
Środki pieniężne w kasie	Spis z natury	Rocznie
Środki pieniężne na rachunku bankowym	Uzgodnienie sald	Rocznie
Należności	Uzgodnienie sald/ weryfikacja sald	Rocznie
Środki trwale łatwo dostępne	Spis z natury	rocznie
Pozostałe środki trwałe	Spis z natury	Raz na 4 lata
Pozostałe wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja sald	Rocznie
Księgozbiór	Spis z natury	Raz na 4 lata
Materiały	Spis z natury	Rocznie
Ewidencja ilościowa	Uproszczony spis z natury	Raz na 4 lata
Druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	Rocznie
Pozostałe aktywa i pasywa	Weryfikacja sald	rocznie

1. Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
2. Inwentaryzację składniki aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, materiałów oraz składników inwentaryzowanych drogą weryfikacji sald rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy **do 15 dnia następnego roku**, gdzie stan ustala się przez dopisanie lub dopisanie od stanu ze spisu natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (nie późniejszym niż dzień bilansowy).

Załącznik nr 2 do Instrukcji
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza
w pomieszczeniu nr
(wywieszka)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy

.....dnia.....
(miejscowość) (podpis)

Załącznik nr 3 do Instrukcji
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Zarządzenie Nr
Dyrektora, Kierownika jednostki obsługiwanej
z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji (rocznej / pełnej / zdawczo-odbiorczej / okolicznościowej) składników majątkowych w(jednostka obsługiwana) , w terminie od dnia do dnia

§ 2.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe wg stanu na dzień

- 1)
- 2)
- 3)

§ 3.

- 1. Składniki majątku wymienione w §2..... należy spisać na arkuszach spisu z natury.
- 2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od banków.
- 3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
- 4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach rachunkowych.

§ 4.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w terminie do dnia

§ 5.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

Przewodniczący:.....

Członek:.....

Członek:.....

§ 6.

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacji,
- 3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do jednostki obsługującej w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 7.

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

§ 8.

Inwentaryzację składników majątku w drodze uzyskania potwierdzenia sald z kontrahentami oraz weryfikację sald pozostałych składników aktywów i pasywów przeprowadzi Główny Księgowy.

§ 9.

Zobowiązuje osoby odpowiedzialne za ewidencję poszczególnych składników majątku do prawidłowego i terminowego dokonania wyceny inwentaryzowanych składników.

§ 10.

Zobowiązuję przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienie wniosków w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenia zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, a także sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i przedstawienia ich do zatwierdzenia.

§ 11.

Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) na etapie przygotowania inwentaryzacji osobom odpowiedzialnym materialnie,
- 2) na etapie przeprowadzania inwentaryzacji komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) na etapie rozliczania inwentaryzacji Głównemu Księgowemu.

§ 12.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Załącznik nr 4 do Instrukcji
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych
/środków trwałych w używaniu/**

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

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

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

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

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpisy członków komisji:

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

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis Dyrektora jednostki)

..... data

(miejscowość)

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

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji wypożyczenia nie podlegającego ewidencji ilościowo - wartościowej

(Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wypożyczenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionego wypożyczenia i stwierdziła, że z uwagi na zużycie całkowite nadają się one jedynie do likwidacji.

W związku z powyższym dokonano likwidacji zniszczonego wypożyczenia jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr ewid.	Ilość	Sposób fizycznej likwidacji	Odpis z ewidencji pod pozycją

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis Dyrektora jednostki)

..... data
(miejscowość)

Załącznik nr 6 do Instrukcji
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisana, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe
w
(nazwa i adres jednostki, pole spisowe)

Oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody księgowe przychodowe i rozchodowe dotyczące powierzonego mienia jakie nastąpiły do dnia spisu z natury zostały wystawione i przekazane do księgowości oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 7 do Instrukcji
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w (nazwa jednostki) zakres odpowiedzialności

w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Dyrektora jednostki.

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

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

Wnoszę uwagi do -

....., dnia
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 8 do Instrukcji
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
pieczęć jednostki

....., dnia 20 r.

Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.

przez Zespół spisowy powołany Zarządzeniem Wójta Gminy Wieniawa z dnia w składzie:

1)

2)

3)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie (a+b) zł

a) banknoty:

..... szt. - zł

..... szt. - zł

..... szt. - zł

..... szt. - zł

..... szt. - zł

b) bilon: zł

2. Stan gotówki według raportów kasowych zł

Nr z dnia kwota zł

Nr z dnia kwota zł

Nr z dnia kwota zł

Nr z dnia kwota zł

3. Różnica : niedobór/nadwyżka* kwota zł

4. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu : KP Nr z dnia

KW Nr z dnia

RK Nr z dnia

5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru*:

.....
.....

6. Spisano następujące druki ścisłego zarachowania:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła/wniosła* następujące zastrzeżenia

.....
.....

Zespół spisowy:

1)
2).....
3)

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

* niepotrzebne skreślić

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

.....
pieczęć jednostki

....., dnia 20 r.

**Protokół
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania**

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.

przez Zespół spisowy powołany Zarządzeniem Kierownika , Dyrektora jednostki
obsługiwanej z dnia w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki ścisłego zarachowania:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden dla
osoby materialnie odpowiedzialnej.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie
odpowiedzialna nie wniosła/wniosła* następujące zastrzeżenia

.....
.....

Zespół spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna

- 1)

2).....
3)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 do Instrukcji
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna / zespoły spisowe działająca/e na podstawie Zarządzenia Dyrektora ,
Kierownika jednostki Nr z dnia
w składzie:

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

Przeprowadziła/y w dniu spis z natury w:

a)

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b)

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Nr liczba pozycji

Nr liczba pozycji

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

Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

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

.....

Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

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

.....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

W czasie spisu z natury komisja inwentaryzacyjna / zespół spisowy napotkał/a następujące trudności:

.....

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

....., data 1.

(miejscowość)

2.

3.

(podpisy komisji inwentaryzacyjnej/ zespołu spisowego)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 11 do Instrukcji
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(Pieczęć jednostki)

Lp.	Nr i pozycja arkusza spisowego	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu wartość		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
									ilość	wartość	ilość	wartość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień.....

dotyczy spisu z natury.....

Załącznik nr 12 do Instrukcji
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji (różnic inwentaryzacyjnych)

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
(jednostka) w dniach na podstawie arkuszy spisu z natury nr
dokonała następującego rozliczenia

w oparciu o Zarządzenie Dyrektora jednostki Nr z dnia.....
a także m.in.:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji,
- dokumenty przychodowe i rozchodowe jednostki, sprawdzone i zaksięgowane za okres
od do
- księgi inwentarzowe,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- doręczone dodatkowo dowody przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a)

Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- – wartość ogółem zł
- – wartość ogółem zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- – wartość ogółem zł
- – wartość ogółem zł

Rozliczenie wyników inwentaryzacji wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółem zł
- 2) nadwyżki ogółem zł

Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

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

.....

2) Zdaniem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

3) Komisja Inwentaryzacyjna wnioskuje o :

- a) przeprowadzenie kompensaty.....
- b) przeprowadzenie likwidacji.....

Ocena gospodarki środkami rzeczowymi, zasad magazynowania, konserwacji, zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczenie:

Uwagi.....

Rozliczenie arkuszy spisowych:

Stan:

Przewodniczący komisji pobrał:

Wykorzystał:

Pozostało:

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

(podpisy członków komisji)

dnia

(pieczęć i podpis Dyrektora, Kierownika)

Załącznik nr 13 do Instrukcji
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Decyzja Dyrektora, Kierownika jednostki obsługiwanej
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu
przez
(nazwisko i imię)

dotyczące:
(nazwa i adres jednostki)

za okres od do

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

1.
2.
(nazwiska, imiona)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych
- niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

postanawiam:

Uznać niedobór w kwocie zł jako:

- a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
- b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokości zł
2. kwotą niedoboru w wysokości zł

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

Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako
(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

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

.....

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.

2.

3.

(wymienić inne)

..... data

.....

(pieczęć i podpis Dyrektora, Kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 14 do Instrukcji
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Wezwanie do potwierdzenia salda

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

Saldo na 31.12. r. wynosi :

a) dobro Wasze – zł

b) dobro Nasze – zł

słownie:

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

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

Zał. Nr do sprawozdania finansowego za kwartał r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny

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

Sporządził:

*nieobowiązkowe

(data i podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół weryfikacji
Saldo konta
według stanu na dzień r.

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.

w dniu r. dokonał weryfikował salda/sald konta -
.....
i stwierdził, że saldo wynika z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi
i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realna i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

Saldo na dzień

Zwiększenia

Zmniejszenia

Saldo na dzień.....:

Podpisy członków zespołu weryfikującego:

1.
2.
3.

.....
(Główny księgowy)

.....
(kierownik jednostki obsługującej)

Załącznik nr 16 do Instrukcji
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo – wartościowe)

Jednostki
(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Zespół Spisowy w dniach w składzie osobowym:

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

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.

w oparciu o Zarządzenie Dyrektora, Kierownika jednostki Nr z dnia

a także:

- dokumenty przychodowe i rozchodowe jednostki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od do,
- księgę inwentarzową.

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Ustalony stan księgowy:

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

Ustalony stan wg spisu z natury:

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

Potwierdzam rozliczenie:

Rozliczenie sporządziła:

dnia

dnia

(pieczęć i podpis głównego księgowego)

(pieczęć i podpis)

