

ZARZĄDZENIE Nr 245.2017
WÓJTA GMINY ZŁOTÓW
z dnia 1 września 2017 r.

**w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej w jednostkach organizacyjnych Gminy Złotów,
działających w systemie oświaty**

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), w związku z art. 10 c ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia do stosowania w następujących jednostkach:

- 1) Szkoła Podstawowa im Jana Brzechwy w Radawnicy,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Świątej,
- 3) Szkoła Podstawowa w Sławianowie,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Marii Kilar w Kleszczynie,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Tony`ego Halika w Górznej.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 245.2017 Wójta Gminy Złotów z dnia 1 września 2017r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej w jednostkach organizacyjnych Gminy Złotów działających w systemie oświaty.

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji regulują przepisy art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 760).

§ 1. Ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja obejmuje zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Szkoły na określony dzień dla porównania go ze stanem księgowym, a także ustalenia i wyjaśnienia stwierdzonych różnic, rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie oraz oceny przydatności składników majątku.

2. Celem inwentaryzacji jest:

- ustalenie rzeczywistego stanu aktywów na określony dzień,
- porównanie tego stanu z ich stanem księgowym oraz stwierdzenie występujących między tymi stanami różnic,
- rozliczenie różnic i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości,
- ochrona mienia połączona z rozliczeniem osób odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątku,
- dokonanie oceny przydatności gospodarczej posiadanych przez jednostkę składników, zwłaszcza aktywów w zakresie ich ilości i jakości,
- dokonanie oceny stanu zabezpieczenia rzeczowych składników aktywów i gotówki przed niekorzystnymi zdarzeniami.

3. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa Szkoły, to jest składniki wykazane w jego bilansie.

§ 2. Metody inwentaryzacji.

Ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dokonuje się drogą:

1. sporządzenia spisów z natury stanu rzeczowych i pieniężnych składników aktywów,
2. potwierdzenia prawidłowości sald księgowych (uzgodnienie sald),
3. porównanie danych ewidencyjnych z dokumentami (weryfikacja sald).

2.1. Metodę spisu z natury stosuje się do składników, które można policzyć, zmierzyć, zważyć- będących zarówno własnością jednostki, jak i obcych- powierzonych w celu np. używania. Metodą tą inwentaryzuje się:

- Aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, to jest:
 - ✓ gotówka w kasie,
 - ✓ czeki,
- Rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały),
- Środki trwałe z wyłączeniem środków trudno dostępnych oglądowi, pozostałe środki trwałe,

- Składniki aktywów znajdujących się w jednostce, nie stanowiące jej własności, ale powierzone jej przez inne podmioty, np. w celu użytkowania.

Spis z natury polega na spisaniu ilości posiadanych przez jednostkę składników majątku, dokonaniu wyceny tych ilości, a następnie porównaniu uzyskanych tą drogą wartości z danymi w księgach rachunkowych, na wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

2.2. Metodą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach Szkoły stanu oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, inwentaryzuje się:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
- należności z wyjątkiem należności:
 - spornych i wątpliwych,
 - od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - z tytułów publicznoprawnych,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek.

2.3. Metoda porównania danych ewidencyjnych z dokumentami, to jest metoda weryfikacji obejmuje inwentaryzację pozostałych składników aktywów i pasywów, **nie zinwentaryzowanych na koniec roku w inny sposób**. Metodą tą inwentaryzuje się:

- Środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- Grunty, prawa użytkowania wieczystego,
- Wartości niematerialne i prawne,
- Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),
- Należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- Należności z tytułów publicznoprawnych,
- Wszelkie zobowiązania,
- Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
- Koszty i przychody,
- Fundusze,
- Wszelkie niewymienione wyżej aktywa i pasywa.

§ 3. Częstotliwość i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji.

3.1. Ustala się terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji w Szkole:

1) W ostatnim dniu roku obrotowego:

- Aktywa pieniężne,
- Środki trwałe w budowie,
- Materiały odpisane w dniu zakupu w koszty, lecz znajdujące się w tym dniu w zapasie.

2) Raz na cztery lata (można rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego, zakończyć do dnia 15 roku następnego), drogą spisu z natury, zaś w ciągu pozostałych trzech lat drogą porównania ewidencji z dokumentacją oraz analizy i weryfikacji:

- Środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
- Maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

3) Raz na cztery lata, w sposób uproszczony polegający na porównaniu stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym:

- Środków trwałych objętych ewidencją ilościową.

4) Raz na dwa lata - drogą spisu z natury oraz drogą porównania ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji w pozostałym roku – zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

5) W ostatnich trzech miesiącach roku obrotowego oraz w ciągu pierwszych 15 dni następnego roku obrotowego:

- **Pozostałych aktywów i pasywów oraz innych składników obejmowanych inwentaryzacją roczną**, pod warunkiem, że ustalenie ich stanu dokonuje się przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury, potwierdzenia sald lub weryfikacji – przychodów i rozchodów (zmniejszeń i zwiększeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

3.2. Niezależnie od częstotliwości i terminów określonych w pkt. 3.1. inwentaryzację przeprowadza się w przypadku zmian na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych, włamania z kradzieżą oraz innych okoliczności nadzwyczajnych, zakończenia działalności jednostki albo też rewizji lub kontroli (inwentaryzacje doraźne).

§ 4. Kompetencje organów i osób powołanych do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych.

4.1. Ustala się następujące uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność organów i osób powołanych do wykonania określonych zadań i czynności inwentaryzacyjnych.

1) Kompetencje Wójta Gminy:

- Wydanie – na wniosek głównego księgowego - przepisów w zakresie inwentaryzacji (w tym: instrukcji, zarządzeń),
- Powołanie zespołu spisowego do przeprowadzenia inwentaryzacji następujących składników aktywów i pasywów:
 - środki pieniężne w kasie oraz druki ścisłego zarachowania,
 - środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - należności i zobowiązania,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - grunty,
 - pozostałe aktywa i pasywa.
- Unieważnienie w części lub w całości - na wniosek głównego księgowego – niektórych spisów z natury oraz zarządzanie ich powtórne przeprowadzenia,
- Podejmowanie – na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i radcę prawnego – decyzji dotyczących rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych

2) Kompetencje głównego księgowego:

- Przygotowywanie Wójtowi Gminy projektów przepisów w zakresie inwentaryzacji należących do polityki rachunkowości, to jest instrukcji inwentaryzacyjnej,
- Przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia wniosków w sprawie:
 - przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Szkołach,
 - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- Uzgodnienie ewidencji księgowej inwentaryzowanych składników majątkowych z ewidencją prowadzoną na poszczególnych polach spisowych,
- Zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, ich analizy i weryfikacji,
- Zapewnienie dokonania wyceny spisanych składników aktywów i pasywów,
- Zapewnienie porównania stanów ustalonych w efekcie inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi poszczególnych składników oraz ustalenia wynikających z tych porównań różnic inwentaryzacyjnych,
- Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

- Ujęcie w księgach rachunkowych treści decyzji Wójta Gminy w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji,
- Sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem czynności inwentaryzacyjnych we wszystkich etapach inwentaryzacji, to jest w jej przygotowaniu, przeprowadzeniu i rozliczeniu, dokonaniem kontroli poprawności przeprowadzenia spisów z natury (ich ilości i ujmowania w arkuszach spisu).

3) Kompetencje Dyrektora Szkoły:

- Powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i pozostałych członków komisji, oraz członków poszczególnych zespołów spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji następujących składników majątku:
 - zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - składników majątku ewidencjonowanych ilościowo,
 - budynków.
- Ustalenie podziału jednostki na pola spisowe, sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji oraz planu inwentaryzacji,

4) Kompetencje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

- Dokonanie przeglądu przed inwentaryzacją stanu przygotowania do niej, a zwłaszcza stanu przygotowania pól spisowych,
- Zapewnienie przygotowania dokumentacji inwentaryzacyjnych a zwłaszcza formularzy projektów różnorodnych dokumentów (arkuszy spisowych, protokołów, oświadczeń, zestawień),
- Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników w sposób uniemożliwiający korzystanie z niej w czasie spisu z natury,
- Czuwanie nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych zgodnie z planem inwentaryzacji,
- Pobranie od osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania w szkole arkuszy spisu z natury i prowadzenie ich rozliczenia,
- Odbiór od zespołów spisowych kompletu materiałów z inwentaryzacji to jest arkuszy spisowych, oświadczeń, sprawozdań z przebiegu spisów i sprawdzenie poprawności odebranych materiałów inwentaryzacyjnych (kontrola pod względem formalnym i rachunkowym),
- Przekazanie kompletu materiałów inwentaryzacyjnych głównemu księgowemu dla dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- Zebranie od osób odpowiedzialnych materialnie wyjaśnień w sprawie przyczyn i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- Dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu tych czynności oraz sformułowanie pod adresem Wójta Gminy wniosków dotyczących między innymi:
 - uznania całości lub części różnic za pozorne,
 - uznania całości lub części różnic za zawinione,
 - uznania całości lub części różnic za usprawiedliwione,
 - zaproponowanie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a także
 - oceny przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania, zapasów nadmiernych, zbędnych i niepełnowartościowych,
 - innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi stwierdzonymi w czasie spisu.
- Uzyskanie opinii głównego księgowego oraz radcy prawnego, a następnie przekazanie tak zaopiniowanych wniosków Wójtowi Gminy do rozpatrzenia i podjęcia decyzji.
- Czuwanie nad całością czynności dotyczących przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część obowiązków zlecić na piśmie do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

5) Kompetencje zespołów spisowych:

- Zapoznanie się z przepisami inwentaryzacyjnymi,
- Pobranie za pokwitowaniem arkuszy spisu z natury od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- Przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- Takie zorganizowanie pracy, aby nie została zakłócona normalna działalność komórki organizacyjnej,
- Właściwe zabezpieczenie pól spisowych na czas spisu przed nie kontrolowaną zmianą miejsca spisowanych składników majątku,
- Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych, według wzorów określonych w załącznikach Nr 1 i 2 do instrukcji,
- Terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej materiałów z inwentaryzacji po zakończeniu spisu, rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych,
- Opracowanie i przekazanie przewodniczącemu komisji sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, zawierającego również spostrzeżenia w zakresie zabezpieczenia składników i pomieszczeń, występowania składników zbędnych, nadmiernych, niepełnowartościowych.
- W skład zespołu spisowego nie może wchodzić pracownik zajmujący się ewidencją składników majątku.

6) Kompetencje osób materialnie odpowiedzialnych oraz użytkowników składników podlegających inwentaryzacji

- Właściwe przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych i znajdujących się w nich składników,
- Złożenie zespołowi spisowemu stosownych oświadczeń wstępnych i końcowych dotyczących inwentaryzowanych składników,
- Nieprzerwane uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych oraz dokonywanie wspólnie z zespołem spisowym ustalania ilości inwentaryzowanych składników,
- Dopilnowanie ujęcia ustalonych ilości składników w arkuszach spisowych, a także ujęcia na odrębnych arkuszach składników niepełnowartościowych oraz stanowiących własność innych jednostek, dopilnowanie złożenia na arkuszach spisowych swoich podpisów,
- Udzielanie zespołowi spisowemu wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień,
- Wyjaśnienie przyczyn i okoliczności powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych oraz proponowanego sposobu rozliczenia różnic.

§ 5. Procedury związane z przygotowaniem inwentaryzacji.

5.1. Procedury mają zapewnić właściwe przygotowanie całokształtu prac inwentaryzacyjnych; obejmują realizację następujących czynności:

- opracowanie planu określającego zakres, przedmiot i terminy inwentaryzacji,
- wydanie zarządzenia zewnętrznego Wójta Gminy dotyczącego przeprowadzenia inwentaryzacji,
- wydanie zarządzenia wewnętrznego Dyrektora szkoły dotyczącego powołania zespołów spisowych oraz komisji inwentaryzacyjnej,
- sprawdzenie, czy wszystkie dowody księgowe zostały przekazane do księgowości, tzw. „inwentaryzacja szuflad”,
- upewnienie się, czy środkom trwałym nadane zostały numery inwentarzowe,
- uporządkowanie pól spisowych, ewentualne wydzielenie środków trwałych niepełnowartościowych, uszkodzonych, przeprowadzenie likwidacji lub zagospodarowania składników zniszczonych, uszkodzonych, zbędnych, nieprzydatnych,
- przygotowanie odpowiedniej dokumentacji:
 - ✓ arkuszy spisu z natury w odpowiedniej ilości
 - ✓ protokołów inwentaryzacji kasy,
 - ✓ oświadczeń wstępnych i końcowych osób materialnie odpowiedzialnych,
 - ✓ protokołów weryfikacji, uzgodnienia sald,

- ✓ uzgodnień sald należności,
- ✓ zestawień zbiorczych spisów z natury,
- ✓ zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- ✓ formularzy sprawozdań zespołów spisowych,
- ✓ protokołów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

5.2. Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, wydane na piśmie, określa:

- ✓ przedmiot inwentaryzacji,
- ✓ terminy przeprowadzenia inwentaryzacji,
- ✓ metodę inwentaryzacji,
- ✓ skład zespołów spisowych.

5.3. Zarządzenie Dyrektora Szkoły w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych, wydane na piśmie, określa:

- ✓ skład osobowy komisji inwentaryzacyjnej,
- ✓ skład osobowy zespołów spisowych,
- ✓ podział jednostki na pola spisowe

5.3. W zarządzeniu o inwentaryzacji Wójt Gminy wskazuje, że odpowiedzialność za dokonanie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, oraz za rozliczenie i wyjaśnienie ujawnionych różnic ponoszą osoby, zgodnie z ustaleniami w instrukcji inwentaryzacyjnej.

5.4. Za całokształt wszystkich czynności zapewniających właściwe przygotowanie prac inwentaryzacyjnych, zgodnie z procedurami związanymi z przygotowaniem inwentaryzacji określonych z niniejszym zarządzeniem odpowiedzialny jest pracownik zajmujący się ewidencją składników majątku w Szkole.

§ 6. Przeprowadzenie spisu z natury.

6.1. Inwentaryzację przeprowadza się:

- metodą elektroniczną z wykorzystaniem programu komputerowego służącego do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych ŚRODKI TRWAŁE oraz czytnika kodów kreskowych Terminal Denso BHT-904B firmy SKK – Systemy Kodów Kreskowych Spółka Akcyjna.
- metodą tradycyjną z wykorzystaniem typowych arkuszy spisowych w przypadku środków trwałych obcych, zapasów materiałów a także rzeczowych składników majątku, które nie posiadają kodu kreskowego a znajdują się w danym polu spisowym. Wyjątkiem jest inwentaryzacja kasy oraz druków ścisłego zarachowania, do której także stosuje się metodę tradycyjną lecz do jej inwentaryzacji służą przygotowane protokoły inwentaryzacji stanu kasy.

6.2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w szkole arkusze spisu z natury, które zostały zaewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania, a następnie wydaje te druki członkom zespołów spisowych za pokwitowaniem w prowadzonej przez siebie podręcznej ewidencji.

6.3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą elektroniczną komisja inwentaryzacyjna otrzymuje czytnik danych, który zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji udostępnia poszczególnym zespołom spisowym w dniu spisu.

6.4. Inwentaryzację metodą elektroniczną przeprowadza się przez dokonanie odczytu kodów kreskowych znajdujących się na poszczególnych składnikach majątkowych za pomocą czytnika kodów kreskowych, import danych do systemu informatycznego służącego do ewidencji środków trwałych i wydruk arkusza spisowego zawierające co najmniej:

- nazwę jednostki i pola spisowego;
- numer kolejnego arkusza spisowego;

- datę spisu;
- imiona i nazwiska członków zespołu spisowego;
- szczegółowe określenie składnika majątkowego, w tym symbol identyfikujący (numer inwentarzowy);
- ilość stwierdzoną w czasie spisu;
- wartość poszczególnych składników;
- różnice wynikające z przeprowadzonego spisu;
- numery pozycji arkusza spisowego.

Wydrukowane arkusze podpisują członkowie komisji przeprowadzającej spis.

W przypadku pojawienia się w polu spisowym przedmiotów podlegających inwentaryzacji, które nie posiadają kodów kreskowych (np.: nieczytelny kod kreskowy, odklejony kod kreskowy) winny być one spisane ręcznie na tradycyjnym arkuszu spisu z natury.

6.5. Arkusz spisu z inwentaryzacji metodą tradycyjną powinien być wypełniony, przez osobę wchodzącą w skład zespołu spisowego, bez pozostawienia wolnych pozycji i kolumn (z wyjątkiem kol. „cena” i „wartość”) i powinien zawierać:

- nazwę jednostki i pola spisowego,
- oznaczenie arkusza spisowego: pieczęć jednostki, numer, podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- imiona i nazwiska osób dokonujących spisu i osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- dane spisywanych składników majątku:
 - ✓ numer kolejny spisywanej pozycji,
 - ✓ nazwę umożliwiającą identyfikację spisywanego składnika,
 - ✓ jednostki miary,
 - ✓ ilość stwierdzoną spisem,
- podpisy osób dokonujących spisu oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie.

6.6. Dokonywanie wpisów do arkuszy spisowych:

- przed przystąpieniem do spisu członkowie zespołu spisowego pobierają oświadczenie wstępne od osób materialnie odpowiedzialnych według wzoru nr 1,
- na jednym arkuszu spisuje się/sczytuje się składniki powierzone tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej, zakres pola spisowego powinien pokrywać się z zakresem odpowiedzialności osób, którym powierzono spisywane składniki majątku,
- własne składniki majątkowe pełnowartościowe wpisywane/sczytywane są do osobnego arkusza spisowego, składniki niepełnowartościowe do osobnego arkusza spisowego,
- materiały wpisywane są do osobnego arkusza spisowego,
- wpisy w arkuszach spisowych dokonywane są w sposób trwały, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych,
- niewypełnione w arkuszach wiersze należy kasować,
- błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak, aby zapis pierwotny pozostał czytelny zgodnie z [art. 22 ust. 3 uor](#),
- liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej i po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wpisuje do arkusza,
- jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis może być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły,
- podlegające spisowi składniki majątku nie powinny być w czasie spisu wydawane,
- spisu z natury dokonuje się na arkuszach spisowych w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych – w trzech egzemplarzach,
- oryginał arkusza spisu z natury otrzymuje księgowość za pośrednictwem komisji inwentaryzacyjnej, a kopię - osoba materialnie odpowiedzialna,

- zespoły spisowe dokonujące spisu z natury nie mogą korzystać z ewidencji inwentaryzowanych składników ani też nie mogą być informowane o ich ilościach,
- po wpisaniu/sczytaniu ostatniej pozycji do arkusza spisowego zespół spisowy pobiera oświadczenie końcowe od osób materialnie odpowiedzialnych,
- wszystkie pobrane przez zespoły spisowe arkusze (także zniszczone) podlegają zwrotowi do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu,
- informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem i kradzieżą.

(Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 7)

6.8. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, lub przez wyznaczonego przez niego członka komisji inwentaryzacyjnej.

Kontrola polega na sprawdzeniu:

- czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- czy prawidłowo ustalono ilość składników,
- czy spis z natury jest kompletny.

W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, kontrolujący zawiadamia na piśmie Wójta Gminy, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

6.7. Zespół spisowy dokonuje przeliczenia środków pieniężnych w kasie, które spisuje ilościowo i wartościowo, a następnie ustala stan kasy i porównuje go ze stanem wykazany w raporcie kasowym. Przed spisem zespół sprawdza, czy wszystkie dokumenty dotyczące przychodów i rozchodów został ujęty w raporcie kasowym ostatnio przekazany czy też przygotowany do przekazania do księgowości. W trakcie inwentaryzacji kasy zespół spisowy winien zwrócić uwagę na zabezpieczenie kasy. Znajdujące się w kasie czeki podlegają spisaniu według numeru serii.

§ 7. Zasady wyceny składników majątkowych.

7.1. Wyceny rzeczowych składników majątku ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy księgowości ds. obsługi oświaty.

7.2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury fizycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną, oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych z podziałem na konta syntetyczne.

7.3. Wyceny dokonuje się również w zestawieniach zbiorczych spisów z natury. Zestawienia winny być powiązane z odpowiednimi pozycjami w arkuszu spisów z natury.

7.4. W przypadku stwierdzenia pełnej zgodności spisu z natury z ewidencją księgową nie zachodzi konieczność sporządzania zestawień zbiorczych spisów z natury. Osoby dokonujące wyceny odnotowują fakt pełnej zgodności na arkuszu spisu, a adnotację potwierdza główny księgowy.

7.5. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości uważa się:

- ✓ wartość początkową środków trwałych i pozostałych środków trwałych z ewidencji księgowej,
- ✓ przy wycenie materiałów odpisywanych w koszty w dniu zakupu – cenę zakupu materiałów zakupionych ostatnio; dotyczy to również wyceny paliwa.

7.6. Błędy powstałe przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby dokonujące wyceny.

§ 8. Metody pomiaru oraz dopuszczalne uproszczenia.

8.1. Ilość masowo występujących zapasów, których dokładne zważenie jest trudne, określana jest szacunkowo. Jeżeli ustalone w ten sposób ilości nieistotnie odchylają się od stanów ewidencyjnych - za ilość danego składnika uważa się stan ewidencyjny.

8.3. Pozostałe środki trwałe o niskiej wartości, odpisane jednorazowo w koszty, ewidencjonowane ilościowo, inwentaryzuje się w sposób uproszczony

Uproszczona inwentaryzacja pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych ilościowo, polega na sprawdzeniu prawidłowości ich ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Dokonanie inwentaryzacji oraz data jej przeprowadzenia powinny być potwierdzone na kontaktach analitycznych (wydrukach komputerowych składników dla danego pola spisowego) podpisami członków zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej.

8.4. Ujawnione w toku uproszczonej inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w odrębnych zestawieniach różnic. Różnice podlegają wyjaśnieniu z zastosowaniem procedur określonych w niniejszej instrukcji.

8.5. Powołując się na zasadę istotności, nie przeprowadza się inwentaryzacji materiałów odpisanych w dniu zakupu w koszty, takich jak: materiały biurowe, w tym tonery, środki czystości, paliwo do kosiarek, materiały do przeprowadzenia remontów zakupione w drobnych ilościach.

§ 9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald.

9.1. Uzgodnieniu sald podlegają aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych.

Banki i instytucje występują o potwierdzenie sald środków pieniężnych na rachunkach bankowych po zakończeniu roku budżetowego według stanu na dzień 31 grudnia.

9.2. Uzgodnienie i potwierdzenie sald należności polega na uzyskaniu od kontrahenta, u którego wystąpiło saldo – jego potwierdzenia. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia salda, należy dokonać jego weryfikacji z dowodami źródłowymi.

9.3. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald wykonują pracownicy księgowości, to jest Główny księgowy lub upoważnieni przez niego pracownicy księgowości ds. obsługi oświaty.

§ 10. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji.

10.1. Weryfikacja sald polega na porównaniu stanu z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami. Inwentaryzacja drogą weryfikacji sald dotyczy tych aktywów i pasywów, których ze względu na swoje właściwości nie można zinwentaryzować w drodze spisu z natury czy w drodze potwierdzenia salda. Weryfikację przeprowadza się na ostatni dzień roku, lub na inny dzień w ciągu ostatniego kwartału, do dnia 15 następnego roku. Weryfikację przeprowadzają pracownicy księgowości ds. obsługi oświaty.

Weryfikacją objęte powinny być niżej wymienione pozycje, które powinny być porównane z dokumentami:

Wyszczególnienie konta budżetu lub jednostki	Przykładowe dokumenty stanowiące podstawę weryfikacji salda wynikającego z ksiąg rachunkowych
Grunty – konto 011	Dane znajdujące się w dziale księgowości stanowiące podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej weryfikuje się z danymi z gminnego zasobu nieruchomości
Wartości niematerialne i prawne konto 020	W protokole wymienia się poszczególne programy
Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych konto 071 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych konto 072	Dokumentem jest ewidencja w zakresie umorzenia prowadzona do środków trwałych i wartości niematerialnych stosownie do art. 17 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości.
Środki trwale w budowie (inwestycje rozpoczęte) – konto 080	W protokole wymienia się wszystkie inwestycje, które do końca roku nie zostały zakończone (konta pomocnicze na poszczególne zadania inwestycyjne) i porównuje je z fakturami i innymi dowodami źródłowymi stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania poniesionych nakładów na to zadanie. Uzgodnienia dokonuje się z pracownikami Urzędu Gminy odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zadanie inwestycyjne.
Rozliczenie dochodów budżetowych konto 222	Sprawozdania Rb-27S
Rozliczenie wydatków budżetowych konto 223	Sprawozdania Rb-28S
Rozrachunki z budżetami konto 225	Deklaracje na podatek dochodowy od osób fizycznych, deklaracja VAT-7,
Należności z tytułu dochodów budżetowych konto 221	W zakresie dochodów z opłat za wyżywienie-zestawie imienne W zakresie dochodów z opłat za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym - zestawienia imienne
Pozostałe rozrachunki publicznoprawne konto 229	Deklaracje ZUS i PFRON, dokumenty stanowiące podstawę naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego
Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń konto 231	Dokumenty potwierdzające naliczone a nie wypłacone wynagrodzenia, Dokumenty stanowiące podstawę naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego
Pozostałe rozrachunki z pracownikami konto 234	Dokumenty stanowiące podstawę wypłaty zaliczki, umowy o udzieleniu pożyczki ze środków ZFSS
Konta Zespołu 4	Bilansowanie się danych (wydatki konta 130, + należności, -materiały, - zobowiązania),

Konta Zespołu 7	Dokumenty stanowiące podstawę weryfikacji kont 221,
Konta Zespołu 8	Dokonując weryfikacji salda na kontach wynikowych dokumentem mogą być np. również dane wynikające z sald wcześniej zweryfikowanych kont.

10.2. Elementem procedury weryfikacyjnej dla niektórych aktywów jest poprawność zaliczania do właściwej grupy aktywów, poprawność sald w bilansie otwarcia potwierdzona poprzednim protokołem inwentaryzacyjnym, poprawność ujęcia przychodów i rozchodów.

10.3. Wykonanie czynności weryfikacji sald potwierdzone jest w protokole weryfikacji sald, który akceptowany jest przez Wójta Gminy, lub przez osoby przez niego upoważnione.

§ 11. Ustalanie, wyjaśnianie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

11.1. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja analityczna składników majątku musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją syntetyczną na dzień przeprowadzenia spisu.

11.2. Ewentualne różnice inwentaryzacyjne ustala się poprzez porównanie stanu faktycznego wynikającego z arkuszy spisowych ze stanem ewidencyjnym. Porównania dokonuje się na arkuszu „Zestawienia zbiorczego spisów z natury”. Zestawienie zbiorcze spisów z natury podpisuje pracownik sporządzający, pod względem formalno-rachunkowym sprawdza przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

11.3. W przypadku stwierdzenia różnicy między ilością wynikającą ze spisu z natury a ilością wynikającą z ksiąg rachunkowych, pracownicy księgowości ds. obsługi oświaty sporządzają „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”. „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” jest dokumentem księgowym, który podpisuje pracownik sporządzający, pod względem formalno-rachunkowym kontroluje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, zatwierdza Wójt Gminy lub osoba upoważniona, dekretuje w sposób umożliwiający ujęcie różnic w księgach główny księgowy lub pracownik przez niego upoważniony.

11.4. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako niedobory, szkody, nadwyżki.

- Niedobory występują wtedy, kiedy stan rzeczywisty spisanych składników jest niższy od stanu ewidencyjnego.
- Szkada, to utrata pierwotnej wartości użytkowej składnika majątku, spowodowana np. niewłaściwymi warunkami składowania, warunkami atmosferycznymi, lub zaniedbaniami osób odpowiedzialnych,
- Nadwyżki występują wtedy, kiedy stan rzeczywisty spisanych składników jest wyższy od stanu księgowego.

11.5 Niedobory i szkody mogą być zawinione i niezawinione.

- Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych i stają się roszczeniami w stosunku do osób, które się do ich istnienia przyczyniły. Mogą mieć charakter niedoborów bezspornych – gdy osoba winna wyraża zgodę na ich pokrycie, niedoborów spornych – gdy osoba winna nie wyraża zgody na ich pokrycie i Wójt Gminy podejmuje decyzję w sprawie dalszego dochodzenia.
- Niedobory i szkody niezawinione powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych; należą do nich: braki zapisów w ewidencji analitycznej wynikające z opóźnień w przekazywaniu dokumentów przychodowych lub rozchodowych, pomyłki w ewidencji księgowej, błędy w ilościach spisywanych w czasie inwentaryzacji składników, nie ujęcia w ewidencji księgowej protokołów likwidacji składników majątku, kradzieży, ze zdarzeń

losowych, niemożliwością pełnego zabezpieczenia przed ich powstaniem lub charakterem wykonywanej działalności.

11.6 Nadwyżki mogą powstać z powodu podobnych przyczyn, jak niedobory niezawinione.

11.7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątku do niedoborów, szkód lub nadwyżek
- przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego przez komisję inwentaryzacyjną; za podjęcie działań wyjaśniających odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczony przez niego członek komisji, który występuje do osób materialnie odpowiedzialnych o złożenie pisemnych wyjaśnień,
- ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów, szkód lub nadwyżek, przeprowadzenie wnikliwej analizy oraz ustalenie stopnia winy osoby materialnie odpowiedzialnej, postawienie wniosków w sprawie zaliczenia różnic jako zawinione lub niezawinione,
- zaopiniowanie wniosków komisji przez głównego księgowego i radcę prawnego,
- zatwierdzenie wniosków komisji przez Wójta Gminy,
- zaksięgowanie rozliczenia różnic w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

11.8. Obowiązek rozliczenia inwentaryzacji dotyczy także inwentaryzacji przeprowadzanej metodą potwierdzenia sald oraz metodą weryfikacji realności aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury.

§ 12. Rodzaje dokumentów inwentaryzacyjnych oraz ich obieg.

12.1. Do inwentaryzacji składników majątkowych drogą spisu z natury służą dokumenty:

- arkusz spisu z natury (druk akcydensowy stanowiący druk ścisłego zarachowania),
- zbiorcze zestawienie spisów z natury (druk akcydensowy),
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (druk akcydensowy)
- protokół inwentaryzacji kasy (według wzoru określonego w zał. Nr 3 do instrukcji),
- protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (według wzoru określonego w zał. Nr 6 do instrukcji).

12.2. Wyniki inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald oraz weryfikacji sald ujmowane są w protokołach (według wzorów określonych w zał. Nr 4,5 do instrukcji).

12.3. Rozliczenia inwentaryzacji według wzoru określonego w zał. Nr 8 do instrukcji.

12.4. Ustala się obieg dokumentów inwentaryzacyjnych:

- Wypełnione oryginały arkuszy spisowych, podpisane przez właściwe osoby, wraz z wymaganymi oświadczeniami i sprawozdaniami o przebiegu spisu, zespół spisowy przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej rozlicza zespoły spisowe z pobranych przez zespoły arkuszy spisowych oraz kontroluje wypełnione arkusze spisowe pod względem formalno-rachunkowym,
- Przewodniczący kieruje arkusze spisu i inne dokumenty do komórki ds. obsługi oświaty w Urzędzie Gminy, celem wyceny arkuszy spisowych i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
- Pracownicy ds. obsługi finansowej placówek oświatowych dokonują wyceny składników majątkowych, ustalają różnice inwentaryzacyjne. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał zestawienia „Zestawienie różnic” sprawdzony i podpisany przez właściwe osoby podlega zaksięgowaniu w księgach do rozliczenia. Kopię „Zestawienia różnic” otrzymuje przewodniczący komisji,
- Na podstawie kopii „Zestawienia” przewodniczący komisji wzywa osoby materialnie odpowiedzialne do złożenia wyjaśnień w sprawie różnic,

- Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji, analizuje wyjaśnienia, ustala przyczyny powstania różnic i stawia wnioski w sprawie ich rozliczenia po czym przekazuje protokół do głównego księgowego celem zaopiniowania,
- Postawione przez komisję w protokole wnioski, zaopiniowane przez głównego księgowego i radcę prawnego kierowane są do Wójta Gminy w celu zatwierdzenia,
- Przygotowanie wniosków o wszczęciu dochodzenia, w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.
- Przekazanie wniosków w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych i dochodzeń różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzonych przez Wójta Gminy, Głównemu księgowemu w celu zapewnienia ujęcia rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach Szkoły.
- Pracownicy księgowości ds. obsługi oświaty sporządzają zbiorcze rozliczenie inwentaryzacji, które akceptuje główny księgowy i Wójt Gminy.

Obieg i kontrola dokumentów inwentaryzacyjnych musi następować bez zbędnej zwłoki w czasie umożliwiającym ujęcie rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych tego roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

§ 13. Zasady ujęcia różnic w księgach rachunkowych zależą od przyczyn powstania niedoborów i szkód oraz w zależności od uzasadnienia przyczyny powstania nadwyżki.

Sposób księgowania różnic określony został odrębnie w Zakładowym Planie Szkół.

§ 14. Przechowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.

14.1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

14.2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty inwentaryzacyjne dotyczą.

Oświadczenie

osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Oświadczam, że wszystkie składniki majątku szkoły, znajdujące się w polu spisowym nr, za które ja..... ponoszę odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane, w sposób określony w przepisach obowiązujących w naszej jednostce. Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze, dotyczące określonego powyżej majątku zostały zrealizowane i przekazane do księgowości, a następnie ujęte w prowadzonej w szkole ewidencji. Ewidencja składników ujętych w ww. polu spisowym została uzgodniona z ewidencją prowadzoną w księgowości na dzień....., a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte. Do zabezpieczenia powierzonego mi mienia i do składu zespołu spisowego nie zgłaszam zastrzeżeń/zgłaszam następujące zastrzeżenia.....

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

1. Księgowość - oryginał
2. Osoba materialnie odpowiedzialna - kopia

Załącznik nr 2 do instrukcji
inwentaryzacyjnej

Oświadczenie

osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

Oświadczam, że wszystkie składniki majątku szkoły, znajdujące się w polu spisowym nr, za które ja ponoszę materialną odpowiedzialność, zostały spisane w mojej obecności. Do kompletności spisu i pracy zespołu spisowego nie zgłaszam zastrzeżeń/zgłaszam następujące zastrzeżenia.....

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

1. Księgowość - oryginał
2. Osoba materialnie odpowiedzialna - kopia

Protokół
inventaryzacji stanu kasy w Urzędzie Gminy Złotów – Szkoła Podstawowa
W

Inventaryzacja stanu kasy przeprowadzona została w dniu przez

Zespół spisowy w składzie:

- 1)
- 2)

Inventaryzację przeprowadzono w obecności:

- 1) – kasjera,
- 2) – osoba odpowiedzialna za kontrolę kasy.

W toku kontroli ustalono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie zł.

Stan gotówki wg raportów kasowych:

- 1) za okres od dnia do dnia wynosiłzł,
- 2)..... za okres od dnia do dnia wynosiłzł,

2. W trakcie inventaryzacji kasy stwierdzono lub nie stwierdzono innych walorów (depozytów) przechowywanych w kasie (jeżeli stwierdzono wymienić i sprawdzić czy są zgodne z książką depozytów i stanem faktycznym).
3. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie.

Z książki druków ścisłego zarachowania służącej do ewidencji druków ścisłego zarachowania wynika, że na dzień inventaryzacji tj. W kasie znajdowały się np.:

- blankiety czeków gotówkowych w ilościsztuk od nr..... do nr.....,
- dowody wypłaty KW w ilości sztuk od nr do nr,
- kwitariusze K-103

Stan druków ścisłego zarachowania zaewidencjonowanych w książce druków ścisłego zarachowania był zgodny lub niezgodny ze stanem rzeczywistym (jeżeli występują różnice należy wyjaśnić).

4. Ostatnia inventaryzacja kasy została przeprowadzona wg stanu na dzień w dniu, na dzień inventaryzacji stwierdzono:

- stan gotówki w kasiezł,
- saldo z raportów kasowych wynosiło zł,
- saldo konta 101 wynosiło zł,
- ostatni numer czeku gotówkowego
- ostatni numer „KW”,
- ostatni numer „K-103”.....

5. Ostatnia kontrola kasy została przeprowadzona w dniu Na dzień kontroli:
 - stan gotówki w kasie wynosił zł,

- saldo z raportów kasowych wynosiło zł,
- saldo konta 101 wynosiło zł,
- ostatni numer czeku gotówkowego,
- ostatni numer „K-103”,
- ostatni numer „KW”,

Nie stwierdzono różnic w stanie gotówki i druków ścisłego zarachowania. (Jeżeli stwierdzono różnice opisać.)

6. Obowiązki kasjera pełni Pani Zatrudniona na stanowisku kasjera od dnia Kasjerka posiada zakres obowiązków służbowych określony w zakresie czynności pracownika z dnia Aneksem z dnia r. do zakresu czynności wprowadzono np.: (prowadzenie kasy sporządzanie raportów kasowych).
7. W aktach osobowych Pani/Pana Znajduje się zapytanie o udzielenie informacji o osobie skierowane do Ministra Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny przy Sądzie Okręgowym w z datą z naniesioną adnotacją „Nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego data”

Kasjer złożył oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne walory z datą

8. Opis zabezpieczenia przechowywania gotówki, druków ścisłego zarachowania pomieszczenia w którym znajduje się kasa a jeżeli zachodzi konieczność również budynku.

Np.: „Gotówka oraz druki ścisłego zarachowania przechowywane są w kasetce umieszczonej w kasie ogniotrwałej. Okna pomieszczenia kasy oklejone są folią antywłamaniową, drzwi wejściowe zamykane są na dwa zamki. Swobodny dostęp do kasy osobom postronnym uniemożliwia lada.”

Na powyższych ustaleniach inwentaryzację zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń.

.....
Kasjer

.....
Osoba obecna

Zespół spisowy:

.....
.....

Zatwierdzam protokół z inwentaryzacji:

.....
(podpis Skarbnika / Głównego Księgowego)

.....
(podpis Kierownika Jednostki)

Protokół
inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 020:
w Szkole Podstawowej w.....

Inwentaryzację przeprowadzono w dniu

Zespół spisowy w składzie:

- 1)
- 2)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności:

- 1) osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej,
- 2) osoba odpowiedzialna za program lub licencję.

Lp.	Nazwa programu lub licencji:	Ilość:	Wartość	Komórka organizacyjna w której program lub licencja funkcjonuje. Osoba odpowiedzialna. Dokument stanowiący podstawę weryfikacji.
1.	2.	3.	4.	5.

Stan wartości niematerialnych i prawnych według ewidencji księgowej na dzień inwentaryzacji wynosił – Saldo Wn konta 020 (do protokołu można załączyć wydruk obrotów i sald konta).

Rozliczenie inwentaryzacji:

- według weryfikacji wartości niematerialne i prawne stanowiły:
- z ewidencji księgowej saldo konta 020 na dzień weryfikacji wynosiło:

W okresie od dnia spisu do 31.XII.20... r.:

- przychody z tytułu zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych wynosiły:
(co stanowiło podstawę zwiększenia – np. faktura za zakup),
- rozchody z tytułu zmniejszenia wartości niematerialnych i prawnych wynosiły:
(co stanowiło podstawę zmniejszenia np. protokół przekazania czy likwidacji).

Stan z inwentaryzacji na dzień 31.XII.20.. r.

Stan wartości niematerialnych i prawnych z ewidencji księgowej konta 020 na 31.12.20.. r. wynosił:

Różnice inwentaryzacyjne.

- niedobory:
- nadwyżki:

Osoby obecne przy inwentaryzacji:

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

Zespół spisowy:

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

Zatwierdzam protokół z inwentaryzacji:

.....
(podpis Skarbnika / Głównego Księgowego)

.....
(podpis Kierownika Jednostki)

**Protokół z inventaryzacji metodą weryfikacji salda konta 080:
w Szkole Podstawowej w**

Inventaryzację przeprowadzono w dniu

Zespół spisowy w składzie:

- 1)
- 2)

Inventaryzację przeprowadzono w obecności:

- 1) osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej,
- 2) osoba odpowiedzialna merytorycznie za zadania inwestycyjne.

Lp.	Nazwa zadania inwestycyjnego:	Nr konta z ewidencji księgowej pomocniczej szczegółowej	Wartość nakładów na zadanie inwestycyjne:	
			z ewidencji księgowej:	z dokumentów źródłowych:
1.	2.	3.	4.	5.
Ogółem:				

Stan inwestycji (środków trwałych w budowie) według ewidencji księgowej na dzień inventaryzacji wynosił – Saldo Wn konta 080:
(do protokołu można załączyć wydruk obrotów i sald konta).

Rozliczenie inventaryzacji:

- według weryfikacji inwestycji (środków trwałych w budowie) stanowiły:

.....

- z ewidencji księgowej saldo Wn konta 080 na dzień weryfikacji wynosiło:

.....

W okresie od dnia spisu tj. od do 31.XII.20... r.:

- przychody z tytułu zwiększenia nakładów na inwestycje (środki trwałe w budowie) wynosiły:

.....

(co stanowiło podstawę zwiększenia – np. faktura za zakup)

- rozchody z tytułu zmniejszenia inwestycji (środków trwałych w budowie)

wynosiły:

(co stanowiło podstawę zmniejszenia np. protokół przekazania czy likwidacji).

Stan z inventaryzacji na dzień 31.XII.20.. r.

Stan inwestycji (środków trwałych w budowie) z ewidencji księgowej konta 080 na 31.12.20... r. wynosił:

.....

Różnice inwentaryzacyjne:

- niedobory:

- nadwyżki:

Osoby obecne przy inwentaryzacji:

.....

.....

.....

Zespół spisowy:

.....

.....

.....

Zatwierdzam protokół z inwentaryzacji:

.....

(podpis Skarbnika / Głównego Księgowego)

.....

podpis Kierownika Jednostki)

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący -
- 2) Członek -
- 3) Członek -

I. Komisja inwentaryzacyjna w wyżej wymienionym składzie w obecności Skarbnika/Głównego Księgowego na posiedzeniu w dniu dokonała rozliczenia inwentaryzacji

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Wartość

1. Ogółem niedoboryzł,
2. Ogółem nadwyżkizł.

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

1. W wyniku inwentaryzacji składnikównie stwierdzono/stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych

Zadaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono:

a) niedobry

- niezawinione i należy spisać je w ciężar kosztów lub strat

.....

- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

.....

b) nadwyżki

-niezawinione i należy spisać je w ciężar kosztów lub strat

.....

-zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

.....

IV. Opinia prawna Radcy Prawnego

.....

Data

Podpis i pieczęć

V. Opinia Skarbnika/Głównego Księgowego – za okres przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....

Data

Podpis i pieczęć

VI. Decyzja Wójta

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw

Oraz jednostkę nadrzędną pismem z dniaNr

2. Stwierdzone niedobory zmniejszyły stan aktywów:

-,
,

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie zł Pana/Panią i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie w ciężar kosztów.

5. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont i instrukcji inwentaryzacyjnej.

Data

Podpis i pieczęć

Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia.....nr z dnia
..... w składzie:.....

1)

wykonał w dniach..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa inwentaryzowanego obiektu:

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano arkuszy od nr do nr

b) wykorzystano arkuszy o numerach

c) zwraca się arkuszy czystych o numerach

d) zwraca się arkuszy anulowanych i zniszczonych o nr

Inwentaryzację przeprowadzono metodą elektroniczną poprzez dokonanie odczytu kodów kreskowych znajdujących się na poszczególnych składnikach majątkowych za pomocą czytnika kodów kreskowych, a następnie dokonano importu danych do systemu informatycznego służącego do ewidencji środków trwałych. Na podstawie zgromadzonych danych automatycznie wygenerowano arkusze spisowe.

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pola spisowego stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury nr.....

Stwierdzono w czasie dokonywania spisu następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia:

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku

W trakcie dokonywania spisu z natury (zespół spisowy) napotkał na następujące trudności:

.....

Informacja o niepełnowartościowych (zbędnych, uszkodzonych, zniszczonych, zepsutych, przestarzałych, zużytych technologicznie) składnikach majątkowych:

.....

.....

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynności sporządzania spisu:

.....

.....

.....dnia.....

(podpisy członków zespołu spisowego)

Zbiorcze rozliczenie inwentaryzacji

Wyszczególnienie aktywów i pasywów	Data inwentaryzacji	Wartości aktywów i pasywów z inwentaryzacji	Wartość z ewidencji księgowej aktywów i pasywów na dzień inwentaryzacji	Przychody od dnia inwentaryzacji do 31.12.20.. r.	Rozchody od dnia inwentaryzacji do 31.12.20.. r.	Stan na dzień 31.12.20.. r.		Nadwyżki	Niedobory
						inwentaryzacji	ewidencji księgowej		
SPIS Z NATURY									
POTWIERDZENIE SALDA									
WERYFIKACJA SALD									
OGÓLEM									

Zatwierdzam rozliczenie inwentaryzacji

.....

(podpis Skarbnika/Głównego Księgowego)

.....

(podpis Kierownika Jednostki)

