

**ZEAS.021.6.2023**

**Zarządzenie nr 6/2023**

**Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Staninie  
z dnia 31 grudnia 2023r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej**

Na podstawie przepisów art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.), oraz w oparciu o:

1. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu *ewidencji materiałów bibliotecznych* (Dz.U. z 2008r. Nr 205 poz. 1283),
2. UCHWAŁĘ Nr XLI/194/2017 Rady Gminy Stanin z dnia 21 czerwca 2017r. w sprawie zmiany Statutu Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Staninie,
3. UCHWAŁĘ Nr XXXV/163/2016 Rady Gminy Stanin z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy.
4. Zarządzenie 35/2017 Wójta Gminy Stanin z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie określenia wytycznych dotyczących zasad grupowania operacji gospodarczych w jednostkach budżetowych Gminy Stanin (ORK.120.35.2017),

**§ 1**

Wprowadza się w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Staninie:

1. Instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia,

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 8/2019 Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Staninie z dnia 31 grudnia 2019r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w ramach wspólnej obsługi realizowanej przez Zespół Ekonomiczno Administracyjny w Staninie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2024r.

  
DYREKTOR  
Sebastian Ignaciuk



## Instrukcja inwentaryzacyjna

### Spis treści

Rozdział I – Podstawa prawna .....	2
Rozdział II – Zasady ogólne .....	2
Rozdział III – Cele inwentaryzacji .....	3
Rozdział II Podział obowiązków i odpowiedzialności .....	3
Rozdział III Częstotliwość, terminy oraz metody przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów .....	5
Rozdział IV Inwentaryzacja w drodze spisu z natury .....	8
Rozdział V Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald .....	10
Rozdział VI Inwentaryzacja w drodze weryfikacji .....	10
Rozdział VII Rozliczenie inwentaryzacji .....	10
Rozdział VIII Archiwizacja dokumentów inwentaryzacyjnych .....	13
Rozdział IX Wykaz dokumentów inwentaryzacyjnych .....	14

## Rozdział I – Podstawa prawna

Instrukcję opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.),

## Rozdział II – Zasady ogólne

1. Inwentaryzacja nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków rzeczowych i pieniężnych Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Staninie i jednostek obsługiwanych.
2. Dopuszcza się przeprowadzanie inwentaryzacji za pomocą programów:
  - 1) Inwentarz – Firmy Vulcan Sp. z o.o.
  - 2) Magazyn - Firmy Vulcan Sp. z o.o.
  - 3) Moli-Net + - Firmy Vulcan Sp. z o.o.
  - 4) E-biblioteka - Firmy Librus sp. z o.o.
3. Inwentaryzacja tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:
  - 1) **zasada uniwersalna** – polegająca na zastosowaniu przepisów prawa oraz dobieraniu do zespołów spisowych tylko osób fachowych,
  - 2) **zasada terminowości i częstotliwości** – polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji według ściśle określonego planu i częstotliwości wymaganej przepisami,
  - 3) **zasada ekonomii** – mająca na celu minimalizowanie czasu trwania inwentaryzacji,
  - 4) **zasada dokładności** – ustalenie rzeczywistego stanu inwentaryzowanych aktywów i pasywów wymaga dokładności we wszystkich czynnościach, tak aby końcowy wynik nie budził zastrzeżeń,
  - 5) **zasada ograniczonego zaufania** – winna być stosowana w stosunku do wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 6) **zasada kolejnych czynności** – określająca kolejność prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia czasu jego trwania,
  - 7) **zasada komisyjności (zespolowości)** – nakazująca zaangażowanie w prace komisji spisowej zespołu dwóch lub trzech osób (nie jednej), większa to wiarygodność i niepodważalność takich spisów,
  - 8) **zasada uczestnictwa osoby materialnie odpowiedzialnej** – nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej podczas inwentaryzacji uniemożliwia potraktowanie inwentaryzacji jako podstawy do rozliczenia danej osoby z powierzzonego majątku. Jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba) można przeprowadzić inwentaryzację pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - 9) **zasada zaskoczenia** – polegająca na zarządzeniu przeprowadzenia inwentaryzacji w momencie nieoczekiwanym. Zasada ta stosowana jest szczególnie do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób materialnie odpowiedzialnych, do których istnieje ograniczone zaufanie,
  - 10) **zasada kompleksowości i kompletności** - polegająca na objęciu inwentaryzacją wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych ewidencją a będących na stanie wszystkich aktywów i pasywów. Stosowana jest w czasie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczych oraz w związku ze zmianą formy własności lub przy prywatyzacji i przekształcaniach własnościowych.
4. Od przestrzegania wymienionych zasad zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego też trzeba starannie przygotować składniki majątku do inwentaryzacji i zapewnić odpowiednią organizację komisji inwentaryzacyjnej. Niezachowanie podczas przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób pełny i rzetelny tych zasad może spowodować, że wynik inwentaryzacji nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu majątku.

## Rozdział III – Cele inwentaryzacji

1. ustalenie na dzień bilansowy rzeczywistego stanu aktywów i pasywów ZEAS w Staninie i jednostek obsługiwanych dla weryfikacji danych znajdujących się w księgach rachunkowych stanowiących podstawę sporządzania sprawozdania finansowego,
2. okresowe ustalenie rzeczywistego stanu zapasu materiałów odpisywanych w koszty w momencie zakupu,
3. ocena prawidłowości gospodarowania majątkiem ZEAS w Staninie i jednostek obsługiwanych,
4. dokonanie oceny przydatności majątku,
5. ocena prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
6. rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
7. kontrola prawidłowości obrotu gotówkowego,
8. kontrola właściwego i terminowego egzekwowania należności oraz terminowego regulowania zobowiązań,
9. ustalenie przyczyn ewentualnych rozbieżności między ewidencją księgową a stanem rzeczywistym w celu ograniczenia występowania tego zjawiska w przyszłości.

## Rozdział II Podział obowiązków i odpowiedzialności

1. **Za prawidłowy i terminowy przebieg procesu inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor ZEAS w Staninie.** Do jego obowiązków należy:
  - 1) wydanie stosownego zarządzenia w sprawie inwentaryzacji (Załącznik nr 1),
  - 2) powołanie komisji inwentaryzacyjnej
  - 3) ustalenie składu komisji zapewniającego sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
  - 4) wyznaczenie spośród składu komisji inwentaryzacyjnej jej przewodniczącego,
  - 5) zapewnienie właściwych warunków i środków, a także należytej organizacji pracy w celu zorganizowania prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
  - 7) podjęcie stosownych decyzji odnośnie rozliczania wyników inwentaryzacji.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy:
  - 1) sporządzenie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych grup składników i pasywów,
  - 2) przygotowanie i wystanie do odbiorców potwierdzeń sald (Załącznik nr 4),
  - 3) przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów,
  - 4) ustalenie ewentualnych różnic w przypadku gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych,
  - 5) przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald (Załącznik nr 5),
  - 6) dokonanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątku,
  - 7) wydanie opinii do protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (Załącznik nr 6) przygotowanego przez komisję,
  - 8) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora ZEAS w Staninie protokołu, o którym mowa w powyższym punkcie.
3. **Komisja inwentaryzacyjna** powoływana jest przez Dyrektora ZEAS w Staninie. Przewodniczącym nie może być główny księgowy. Do zadań komisji należy:
  - 1) opracowanie harmonogramu inwentaryzacji (wg załącznika 16)
  - 2) wnioskowanie do dyrektora o powołanie grup spisowych, w składzie zapewniającym rzetelne i prawidłowe przeprowadzenie spisów z natury,

- 3) przeszkolenie grup spisowych, w szczególności zapoznanie ich z niniejszą instrukcją, wzór protokołu stanowi załącznik nr 17, i załącznik nr 18 oświadczanie o uczestniczeniu w spotkaniu szkoleniowym,
- 4) podział Zespołu spisowego na pola spisowe i przydzielenie ich odpowiednim grupom spisowym,
- 5) przygotowanie druków inwentaryzacyjnych, w szczególności arkuszy spisów z natury (Załącznik Nr 2),
- 6) sprawdzenie aktualności oznakowania według wzoru zawartego w załączniku nr 8,
- 7) odbiór od grup spisowych arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu (Załącznik nr 3),
- 8) wnioskowanie do kierownika jednostki o likwidację rzeczowych składników majątku (niekompletnych, zniszczonych itp. .... wg załącznika nr 13)
- 9) współudział przy wycenie spisanych składników majątkowych, w razie potrzeby powołanie rzeczoznawców,
- 10) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie ich przyczyn,
- 11) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zaproponowanie metod rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- 12) sporządzenie protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, według ustalonego wzoru (Załącznik nr 6) i przekazanie go dyrektorowi ZEAS w Staninie.
4. Pracami komisji inwentaryzacyjnej kieruje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań komisji określonych w Rozdziale II ust. 3 niniejszej instrukcji.
5. Zadaniem powołanych grup spisowych jest przeprowadzenie spisu z natury składników majątku w przydzielonym danej grupie polu spisowym. W skład grupy spisowej nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne za spiswane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencje tych składników. Do obowiązków grup spisowych należy:
  - 1) zapoznanie się z załączoną instrukcją inwentaryzacyjną,
  - 2) pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury,
  - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych (załącznik nr 11) i końcowych (Załącznik nr 12),
  - 4) dokonanie spisu z natury w przydzielonym polu spisowym wg zasad określonych w niniejszej instrukcji,
  - 5) ocena prawidłowości gospodarowania spiswanymi zasobami majątkowymi,
  - 6) ocena prawidłowości zabezpieczenia zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
  - 7) ocena przydatności spisywanego majątku, w tym identyfikacja niepełnowartościowych składników majątku,
  - 8) przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach występujących w toku czynności spisowych,
  - 9) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych i sprawozdania ze spisu przewodniczącemu komisji.
6. **Osoby materialnie odpowiedzialne** za spiswane mienie zobowiązane są do przeprowadzenia prac przygotowawczych niezbędnych do prawidłowej i sprawniej realizacji spisu z natury, w szczególności do:
  - 1) uporządkowania zapasów,
  - 2) zapewnienia czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (wzwiasek z nazwą i indeksem, numerów inwentarizacyjnych itp.),
  - 3) wyraźne oznakowanie znajdujących się w jednostce składników majątkowych nie będących jej własnością,
  - 4) wyraźne oznakowanie znajdujących się w jednostce składników majątkowych należących do jednostki wzór oznakowania stanowi załącznik nr 8,
  - 5) wyodrębnienia składników niepełnowartościowych,
  - 6) uporządkowanie ewidencji składników spisywanego majątku,
  - 7) przygotowania wydruku stanu księgozbioru w bibliotece,

- 8) przygotowania wydruku stanu artykułów żywnościowych na stołówce.

### Rozdział III Częstotliwość, terminy oraz metody przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów

#### 1. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) **spis z natury**, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku, ujęciu w arkuszach spisu z natury i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) **uzgodnienie sald z bankami i kontrahentami należności** oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) **porównanie danych** zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

#### Spisów z natury podlegają:

- 1) nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- 2) gotówka w kasie,
- 3) druki ścisłego zarachowania,
- 4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, materiały i artykuły żywnościowe.

**Uzgodnienie stanu przez potwierdzenie sald** polega na uzyskaniu od kontrahentów potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki lub główny księgowy.

#### Potwierdzenie sald stosuje się dla:

- 1) aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
  - 2) należności i zobowiązań pomiędzy odbiorcami i dostawcami,
  - 3) sald należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami uzgadniane są przez pisemne lub e-mailowe wysłanie informacji i pisemne lub e-mailowe potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.
- Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:
- 1) należności spornych i wątpliwych,
  - 2) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - 3) należności od pracowników,
  - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
  - 5) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

#### Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych (programów komputerowych i licencji),
- 2) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- 3) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- 4) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- 5) środków pieniężnych w drodze,
- 6) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- 7) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

- 8) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- 9) gruntów i trudno dostępnych środków trwałych,
- 10) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- 11) rezerwy i przychodów przyszłych okresów,
- 12) innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- 1) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- 2) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

#### Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- 1) **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- 2) **biernie** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

**Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwałą zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwałą zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami, decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwałą zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

#### Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
  - 1) co 4 lata; zbiory biblioteczne ewidencjonowane na koncie 014 - na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. (Dz.U. 2008. Poz. 205 nr 1283) w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych
  - 2) co 4 lata; środki trwałe (ewidencjonowane na koncie 011), pozostałe środki trwałe (ewidencjonowane na koncie 013), maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
  - 3) corocznie; zapasy materiałów ewidencjonowane na koncie 310 (paliwo, opał, art. spożywcze na stołówkach), gotówka w kasie, druki ścisłego zarachowania, wartości niematerialne i prawne (programy komputerowe, licencje ewidencjonowane na koncie 021 i 022),

Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące **terminy inwentaryzacji**:

#### 1. na dzień bilansowy każdego roku:

- 1) aktywów pieniężnych,
  - 2) druków ścisłego zarachowania,
  - 3) składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
2. w ostatnim kwartale roku:

- 1) środków trwałych w budowie,
  - 2) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
  - 3) materiałów w magazynie (paliwo, opał, artykuły spożywcze na stołwkach),
  - 4) stanu należności,
  - 5) aktywów objętych wyłączeniem ewidencją ilościową,
  - 6) aktywów będących własnością innych jednostek.
3. **Zawsze:**
- 1) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - 2) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.
4. Inwentaryzacje przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ I TERMIN INWENTARYZACJI	METODA INWENTARYZACJI
1	2	3
Aktywa pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	- corocznie - 31 grudnia	potwierdzenie salda
należności z tytułu dostaw i usług	- corocznie – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	
środki pieniężne w kasie	- corocznie – Inwentaryzacja bilansowa. Według zarządzenia dyrektora na 31 grudnia (inwentaryzacja bilansowa)	
materiały objęte ewidencją ilościową wartościową	- raz na dwa lata	spis z natury
ewidencja ilościowa	- corocznie	
środki trwałe pozostaje środki trwałe	- raz na cztery lata spisywane z natury i corocznie weryfikacja w latach, w których nie przypada spis z natury - 31 grudnia - nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego. Precyzyjny termin spisu z natury określany jest każdorazowo w stosownym zarządzeniu dyrektora ZEAS w Staninie	spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji.

należności sporne i wątpliwe należności od odbiorców nie prowadzących ksiąg rachunkowych rozrachunki publiczno- prawne rozrachunki z pracownikami	- corocznie - 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami weryfikacji realnej wartości tych składników
zobowiązania, o których potwierdzenie nie wystąpił wierzyciel zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych	- corocznie - 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami weryfikacji realnej wartości tych składników pasywów
składniki aktywów i pasywów, których z natury rzeczy nie da się uzgodnić przez potwierdzenie salda lub spisać z natury, w tym: wartości niematerialne i prawne fundusze rozliczenia międzykresowe	- corocznie - 31 grudnia - nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników aktywów i pasywów

#### Rozdział IV Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Spisu z natury dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywany majątek, w przypadku gdy z przyczyn obiektywnych (np. choroba) osoba ta nie może być obecna podczas spisu, to wyznacza swojego przedstawiciela, który będzie ją reprezentował podczas spisu.
2. Przed rozpoczęciem spisu grupa spisowa przyjmuje od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie (załącznik nr 11) stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do księgowości. Na oświadczeniu należy wskazać numer i datę ostatnich dowodów przychodu i rozchodu.
3. Spis z natury polega na tym, że grupa spisowa, poczynając od jednej z granic pola spisowego, idzie w określonym kierunku, dokonując po drodze kolejno i systematycznie: mierzenia (w m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, l), ważenia (w kg) lub liczenia (w szt.) znajdujących się na terenie pola rzeczowych składników majątku obrotowego jednostki, środków trwałych i wyposażenie oraz depozytów.
4. Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasadę kompletności, która oznacza, że każdy składnik majątkowy objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury, oraz zasadę jednokrotności, oznaczającą, że każdy składnik objęty spisem może być ujęty w formularzu tylko jeden raz.
5. **Zasady wypełniania arkusza spisowego:**
  - 1) w arkuszu należy zaznaczyć rodzaj przeprowadzanej inwentaryzacji np.: okresowa, zdawczo-odbiorcza, kontrolna.

- 2) spis z natury środków pieniężnych w kasie przeprowadzany jest na protokole stanowiącym załącznik nr 9 do Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 3) spis z natury druków ścisłego zarachowania przeprowadzany jest na protokole stanowiącym załącznik nr 4 do Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- 4) arkusze spisowe muszą być trwałe ponomerowane, wypełnia się je w dwóch egzemplarzach, przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech egzemplarzach z których jeden, po zakończeniu spisu, otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna, a drugi przekazywany jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) wszystkie zapisy w arkuszach dokonywane są w języku polskim, czytelnie i trwale,
- 6) w sytuacji gdy ten sam rodzaj składnika majątkowego jest składowany w kilku miejscach dopuszcza się zapis w arkuszu w kolumnie ilość np.  $50 + 30 + 15 = 95$ ,
- 7) błędy powstające podczas spisu można poprawiać w sposób dwójaki tj. pierwszy polega na skreśleniu błędnej treści w sposób pozwalający ją odczytać, wpisaniu treści właściwej oraz potwierdzeniu dokonania poprawki podpisami wszystkich członków zespołu spisowego. Drugi sposób to skreślenie całego wiersza, opatrzenie go adnotacją „skreślono” i podpisami członków zespołu spisowego oraz umieszczenie właściwego zapisu w następnym wierszu,
- 8) obce składniki majątku oraz składniki niepełnowartościowe, znajdujące się w danym polu spisowym wpisuje się na oddzielnych arkuszach,
- 9) grupa spisowa po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu umieszcza na nim adnotację „spis zakończono na pozycji nr...”
- 10) arkusze spisu z natury podpisują członkowie grupy spisowej oraz osoba materialnie odpowiedzialna.
6. Po zakończeniu spisu grupa spisowa sporządza sprawozdanie z jego przebiegu (Załącznik nr 3), obejmujące w szczególności informacje o trudnościach napotkanych podczas spisu oraz sprostowaniach dotyczących systemu kontroli wewnętrznej i stwierdzonych nieprawidłowościach w przechowywaniu, konserwacji i zabezpieczeniu zasobów.
7. Oryginały arkuszy spisowych oraz sprawozdanie przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
8. Rozliczenia spisu z natury dokonuje komisja inwentaryzacyjna stosownie do swych kompetencji określonych w Rozdziale II ust. 3 niniejszej instrukcji.
9. Proponując metody rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, komisja winna, kierować się następującymi zasadami:
  - 1) przed dokonaniem rozliczenia różnic komisja powinna dolożyć maksimum starań w celu ustalenia przyczyn ich powstania, w szczególności czy powstałe niedobory mają charakter zawinionych lub niezawinionych,
  - 2) niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne,
  - 3) niedobory niezawinione spisywane są w koszty,
  - 4) można dokonywać kompensaty nadwyżek z niedoborami pod warunkiem, że stwierdzony niedobór i nadwyżka dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej i tego samego spisu, a spisane przedmioty są tego samego rodzaju,
  - 5) dokonując kompensaty należy kierować się zasadą niższej ceny i mniejszej ilości. Zasady te oznaczają odpowiednio, że przy dokonywaniu kompensaty składników mających różne ceny, do jej wyliczenia należy zastosować niższą cenę składnika, w przypadku gdy niedobór i nadwyżka różnią się co do ilości, to do kompensaty należy przyjąć ilość mniejszą,
  - 6) nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek środków trwałych,
  - 7) nie kompensowane nadwyżki ujmuje się w pozostałych przychodach operacyjnych.
10. **Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych** zatwierdza dyrektor ZEAS w Staninie.
11. **Wyniki rozliczenia** ujmuje w księgach rachunkowych główny księgowy.

## Rozdział V Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

1. **Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald** dokonuje się w odniesieniu do tych składników aktywów i pasywów, dla których przewidziano tę formę inwentaryzacji w tabeli zawartej w Rozdziale 3 niniejszej instrukcji.
2. Przed wysłaniem do odbiorcy wzwanania do potwierdzenia salda należy uprzednio dokonać weryfikacji salda figurującego w księgach i poprawić ewentualne błędy lub pomyłki.
3. **Nie wysyła się potwierdzeń sald zerowych** jeżeli dane konto nie wykazało obrotów przez okres dłuższy niż 3 miesiące.
4. Nie przewiduje się milczącego potwierdzenia salda, stąd należy dolożyć maksimum starań, aby uzgodnienie salda było skuteczne, w przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie, należy przeprowadzić weryfikację tego salda.
5. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach i kontrahenta należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić salda do zgodności.
6. Salda potwierdza dyrektor ZEAS w Staninie i główny księgowy.

## Rozdział VI Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Weryfikacje sald przeprowadza zespół spisowy składający się z dwóch osób.
2. Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, w tym faktury i rachunki własne, i obce, wyciągi bankowe wraz z załącznikami, deklaracje podatkowe, listy plac, rejestry VAT, polecenia księgowania, noty księgowe itp.
3. **Procedura weryfikacji** powinna przebiegać następująco:
  - 1) sporządzenie zestawienia sald weryfikowanej grupy składników aktywów i pasywów,
  - 2) specyfikacja każdego salda z zestawienia,
  - 3) porównanie wyspecyfikowanych sald z dokumentami źródłowymi,
  - 4) weryfikowa kontrola prawidłowości obrotów na badanym koncie,
  - 5) ogłąd dowodów księgowych pod kontem ich poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej,
  - 6) ustalenie ewentualnych różnic i wyjaśnienie ich przyczyn,
  - 7) rozliczenie stwierdzonych różnic w księgach rachunkowych,
  - 8) Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na/w odpowiednim urzędzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień.....” i umieszczając swój podpis,
  - 9) Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach,
  - 10) Protokół zatwierdza dyrektor ZEAS w Staninie.

## Rozdział VII Rozliczenie inwentaryzacji

**Różnice inwentaryzacyjne** - stwierdzone podczas spisu z natury różnice między stanami rzeczywistymi określonych składników zapasów a ich stanami wykazanymi w bieżącej ewidencji księgowej, wymagające wyjaśnienia i rozliczenia. Mogą to być różnice ilościowe (niedobory lub nadwyżki) bądź jakościowe (szkody), polegające na utracie wartości składnika zapasów.

Ujawnione w trakcie prac inwentaryzacyjnych różnice mogą mieć charakter różnic:

1. **pozornych**, powstałych w wyniku błędów w ewidencji przychodów lub rozchodów albo popełnionych w trakcie inwentaryzacji,
2. **ilościowych**, które mogą mieć postać:

- a) **niedoborów** - występujących, gdy stan rzeczywiisty ustalony w drodze inwentaryzacji jest niższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych; niedobory dzielą się na usprawiedliwione (uzasadnione) oraz nieusprawiedliwione (nieuzasadnione),
- b) **nadwyżek** - występujących, gdy stan rzeczywiisty ustalony w drodze inwentaryzacji jest wyższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych,
3. **jakościowych (szkód)**, spowodowanych obniżeniem przydatności gospodarczej danego składnika.

<b>Różnice pozorne</b>	
<p>Różnice pozorne (zarówno niedobory, jak i nadwyżki) mogą powstać wskutek błędów i pomyłek w dokumentach obrotu składnikami majątku lub w ewidencji księgowej, a także błędów popełnionych podczas czynności spisowych, na przykład wskutek pominięcia albo podwójnego ujęcia jakiegoś składnika bądź błędu w pomiarze. Różnica pozorna może też wynikać z pomyłki przy wyliczeniu wyników spisu. Szczególnym rodzajem różnic pozornych są składniki nieobjęte spisem z natury ze względu na to, że znajdują się poza jednostką, a fakt ten nie został odnotowany w ewidencji księgowej.</p>	<p>Różnice ilościowe - niedobory</p>
<p><b>Niedobory usprawiedliwione</b></p> <p>Są to niedobory powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych. Zalicza się do nich w szczególności:</p> <p>1) ubytki naturalne, wynikające z cech lub procesów fizykochemicznych, jak: wysychanie, ulatnianie, parowanie, wykruszenie, stłuczka lub inne zjawiska o podobnym charakterze, przy czym powinny się one mieścić w granicach norm ubytków naturalnych określonych we właściwych przepisach, np. w sprawie maksymalnych norm dopuszczalnych ubytków wyrobów akcyzowych lub norm przyjętych zwyczajowo, ustalonych przez kierownika jednostki, a także niedobory powstałe przy kompletacji dostaw i sprzedaży oraz wskutek nieudokumentowanych rozchodów, kradzieży - <b>obciążają koszty działalności operacyjnej,</b></p> <p>2) ubytki usprawiedliwione przekraczające normy - <b>obciążają koszty działalności operacyjnej,</b></p> <p>3) niedobory spowodowane niedokładnością urządzeń pomiarowych stosowanych do pomiaru przychodów lub rozchodów, jeżeli mieszczą się w granicach tolerancji - są <b>zaliczane do kosztów działalności operacyjnej,</b></p>	<p><b>Niedobory nieusprawiedliwione</b></p> <p>Są to niedobory powstałe wskutek zaniedbań, nadużyć, braku właściwego zabezpieczenia, ochrony lub niewłaściwych warunków składowania. Można je podzielić na:</p> <p>1) niedobory bezsporne, występujące gdy osoba odpowiedzialna wyraża zgodę na ich pokrycie; są <b>odnoszone w ciężar rozrachunków z pracownikami,</b></p> <p>2) niedobory sporne, występujące gdy osoba odpowiedzialna nie wyraża zgody na ich pokrycie; kierownik jednostki podejmuje decyzję, czy dany niedobór zostanie zaliczony do:</p> <p>a) niedoborów dochodzonych - roszczenie o zwrot szkody w wysokości poniesionej straty wobec osoby uznanej za winną zostaje skierowane na drogę postępowania sądowego - <b>powstają roszczenia sporne,</b> od których dokonując się odpisów aktualizujących,</p> <p>b) niedoborów niedochodzonych - kierownik jednostki rezygnuje z wystąpienia na drogę sądową, godząc się z poniesieniem straty, a zarazem może zastosować wobec osoby odpowiedzialnej sankcję (upomnienie, pozbawienie premii, odwołanie z funkcji, wypowiedzenie)</p>

<p>4) niedobory spowodowane mniejszym przychodem niż zafakturowany, co nie zostało ujawnione przy odbiorze - <b>ujmują się jako pozostałe koszty operacyjne,</b></p> <p>5) niedobory uznane za wynikające z pomyłkowej zamiany (przy przychodzie lub rozchodzie) podobnych składników - <b>mogą być kompensowane ich nadwyżką albo zostać zaliczone do kosztów działalności operacyjnej,</b> jeżeli nie ma możliwości kompensaty,</p> <p>6) niedobory spowodowane zdarzeniami losowymi, takimi jak: pożar, powódź, wicher, zalanie, kradzież - <b>obciążają pozostałe koszty operacyjne.</b></p>	<p>- <b>obciążają pozostałe koszty operacyjne.</b></p>
--	--

<b>Różnice ilościowe - nadwyżki</b>	
<p>Nadwyżki potwierdzone podczas spisu z natury mogą:</p> <p>1) wynikać z niedokładności urządzeń pomiarowych, mieszcząc się w granicach tolerancji - <b>zmniejszają koszty działalności operacyjnej,</b></p> <p>2) być spowodowane pomyłkową zamianą podobnych składników (przy przychodzie lub rozchodzie) - w takim przypadku istnieje możliwość <b>kompensaty nimi niedoboru albo zmniejszenia o nie kosztów działalności operacyjnej,</b></p> <p>3) powstać wskutek nieudokumentowanych zwrotów z produkcji, likwidacji środków trwałych lub dostaw wyższych od zadeklarowanych w fakturze na pokrycie ewentualnych strat w transporcie; jeżeli takie straty nie wystąpią - <b>zaisniala nadwyżki wpływają na zmniejszenie ceny jednostkowej danego asortymentu lub są ujmowane jako pozostałe przychody operacyjne,</b></p> <p>4) należeć do pozostałych nadwyżek, których przyczyn nie udało się jednoznacznie ustalić - są <b>zaliczane do pozostałych przychodów operacyjnych.</b></p>	<p><b>Różnice jakościowe (szkody)</b></p> <p>Szkody mają charakter podobny do niedoborów, przy czym nie są to różnice ilościowe, a jakościowe. Są one spowodowane pełną lub częściową utratą przez składnik pierwotnej przydatności gospodarczej (wartości użytkowej lub handlowej) wskutek oddziaływania czynników natury. Mogą mieć one charakter utraty cech fizycznych (np. uszkodzenie, zniszczenie, przeterminowanie) lub/i cech ekonomicznych (np. zmiana mody, postęp techniczno-technologiczny). Szkody ustala się, jak niedobory, a rozlicza na podstawie uwag zamieszczonych w arkuszach spisowych bądź odrębnych protokołach.</p>

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych określane są przez komisję inwentaryzacyjną w protokole inwentaryzacyjnym. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna:

- a) przeprowadza rozmowy z osobami odpowiedzialnymi i sporządza z ich przebiegu protokoły, a także uzyskuje od osoby odpowiedzialnej pisemne wyjaśnienie przyczyn różnic,
- b) zbiera od innych pracowników dodatkowe informacje o przyczynach różnic,
- c) korzysta z danych zawartych w dowodach źródłowych i ewidencji księgowej, zlecając w razie potrzeby ich sprawdzenie,



d) decyduje o ponownym przeprowadzeniu określonego fragmentu spisu z natury bądź powtórzeniu go na danym polu spisowym w całości w razie trudności ustalenia przyczyn powstania różnic, a zarazem stwierdzenia uchybień w przebiegu spisu, zastrzeżeń co do poprawności i obiektywizmu ustaleń, a także w przypadku odmowy podpisania arkusza spisowego przez osobę odpowiedzialną z jednoczesnym wskazaniem powodów tej odmowy.

Na tej podstawie komisja inwentaryzacyjna, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala przyczynę jej powstania i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia. Wyniki rozpatrzenia każdej różnicy komisja inwentaryzacyjna ujmuje w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zawierającym wnioski co do sposobu ich rozliczenia wraz z uzasadnieniem.

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Do wyceny różnic inwentaryzacyjnych przyjmuje się ceny poszczególnych składników majątku stosowane przy ich ewidencji księgowej. Sposób wyceny ujawnionych niedoborów i nadwyżek przedstawiono w tabeli.

Ujawnione niedobory	Ujawnione nadwyżki
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rzeczowych składników majątku trwałego - wycenia się według wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe odpisy amortyzacyjne,</li> <li>- rzeczowych składników majątku obrotowego - wycenia się w cenie nabycia (ewentualnie zakupu) lub koszcie wytworzenia,</li> <li>- środków pieniężnych - wycenia się w wartości nominalnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rzeczowych składników majątku - wycenia się według cen ewidencyjnych na podstawie posiadanej dokumentacji dotyczącej ich nabycia lub wytworzenia, a w przypadku braku cen ewidencyjnych według cen sprzedaży netto możliwych do uzyskania (cen rynkowych), ustalonych z uwzględnieniem stopnia zużycia składnika majątku,</li> <li>- środków pieniężnych - wycenia się w wartości nominalnej</li> </ul>

Po wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, w tym jakościowych, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z rozliczenia (weryfikacji) różnic inwentaryzacyjnych, który powinien zawierać uмотywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia każdej różnicy inwentaryzacyjnej. Następnie protokół ten przedstawia się kierownikowi jednostki. Do protokołu dołącza się zestawienia różnic ilościowych i jakościowych lub zestawienia zbiorcze

Kierownik jednostki rozpatruje i zatwierdza wnioski komisji inwentaryzacyjnej w protokole z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 6 i 10). Jest on uprawniony do wprowadzania ewentualnych zmian - po zapoznaniu się z opinią księgowego, a w razie potrzeby także rady prawnej. Na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych księgowy rozlicza je w księgach rachunkowych, pod datą spisu, nie później niż na ostatni dzień roku obrotowego, którego dotyczył spis z natury.

#### Rozdział VIII Archiwizacja dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Dokumenty inwentarycyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust.2 pkt.7 ustawy o rachunkowości, są przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.



#### Rozdział IX Wykaz dokumentów inwentaryzacyjnych

W procesie inwentaryzacji używa się następujących dokumentów:

1. zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
2. arkusze spisu z natury,
3. sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury,
4. potwierdzenia salda,
5. protokół weryfikacji,
6. protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
7. zestawienie zbiorcze spisów z natury,
8. wzór oznakowania inwentaryzowanych jednostek,
9. Protokół inwentaryzacji kasy,
10. Zastawienie różnic inwentaryzacyjnych,
11. Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie - przed inwentaryzacją,
12. Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie - po inwentaryzacją,
13. Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych,
14. Zarządzenie w sprawie powołania komisji do spraw likwidacji rzeczowych aktywów trwałych,
15. Protokół likwidacji rzeczowych składników majątku,
16. Harmonogram inwentaryzacji,
17. Protokół ze szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnych,
18. Oświadczenie członka zespołu spisowego.



### Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

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

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

prowadził w dniach ..... spis z natury w:

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

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

nr..... do nr..... liczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

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

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamkniętych otworów (drzwi, okien)

rodzaj..... liczba.....

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

b) sposób przechowywania i zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń:

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

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

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



6. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotykał następujące trudności:

7. Inne uwagi członków zespołu:

8. Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

....., dnia.....

Podpis osoby odpowiedzialnej

za objęte spisem składniki majątku

Podpisy członków zespołu spisowego



**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**

SALD KONT JEDNOSTKI – .....  
z dnia ..... roku  
sporządzony na dzień **31-12**..... r.

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. ....
2. ....

stwierdził, iż salda kont syntetycznych i salda kont analitycznych przed weryfikacją są równe saldom kont syntetycznych oraz kont analitycznych po weryfikacji. W wyniku porównań danych księgowych z danymi w dokumentach oraz z danymi na załączonych wydrukach z programu komputerowego – KSIĘGOWOŚĆ BUDZETOWA – zespół weryfikacyjny stwierdził, iż saldo końcowe kont jednostki na dzień **31-12**..... r. jest realne i wynosi ..... PLN.

Załączniki:

1. Zestawienie syntetyczne obrotów i sald kont bilansowych przed weryfikacją ;
2. Zestawienie analityczne obrotów i sald kont bilansowych przed weryfikacją ;
3. Zestawienie syntetyczne obrotów i sald kont bilansowych po weryfikacji;
4. Zestawienie analityczne obrotów i sald kont bilansowych po weryfikacji;

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. ....
2. ....

Zatwierdzam:

.....  
(podpis kierownika jednostki)

**Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w ..... roku**

1. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

na posiedzeniu w dniu ..... Dotyczącym inwentaryzacji w .....  
dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia .....
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku .....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna .....

2. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- A) Ustalony stan ewidencyjny:
- |  |          |
|--|----------|
| Środki trwałe (011) – wartość ogółem           | ..... zł |
| Pozostałe środki trwałe (013) – wartość ogółem | ..... zł |
| Księgozbiór (014) – wartość ogółem             | ..... zł |
| WNIP (021) – wartość ogółem                    | ..... zł |
| WNIP (022) – wartość ogółem                    | ..... zł |
| Materiały (310) – wartość ogółem               | ..... zł |

B) Ustalony stan wg spisów z natury:

- |  |          |
|--|----------|
| Środki trwałe (011) – wartość ogółem           | ..... zł |
| Pozostałe środki trwałe (013) – wartość ogółem | ..... zł |
| Księgozbiór (014) – wartość ogółem             | ..... zł |
| WNIP (021) – wartość ogółem                    | ..... zł |
| WNIP (022) – wartość ogółem                    | ..... zł |
| Materiały (310) – wartość ogółem               | ..... zł |

3. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w punkcie 2 według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 10)

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

5. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
  - .....
  - .....
- 2) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:
  - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
  - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
  - c) .....



Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:	Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:	Nr: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:
Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:	Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:	Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:
Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:	Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:	Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:
Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:	Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:	Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:
Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:	Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:	Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:
Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:	Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:	Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:
Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:	Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:	Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:
Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:	Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:	Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:
Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:	Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:	Nazwa: Model: Nr PŚT/ŚT S/N: Pokój/sala nr:

## Załącznik nr 9 do instrukcji inwentaryzacyjnej

(Nazwa jednostki)

## Protokół inwentaryzacji kasy

Zespół spisowy w składzie:

1. przewodniczący zespołu: .....

2. członek: .....

3. członek: .....

w dniu: ..... Od godziny ..... do godziny ..... przeprowadził w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej: .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie ..... zł

Lp.	Placówka oświatowa	Saldo kasowe na dzień	wartość	wg raportu Nr
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8	Ogółem gotówka w kasie:			

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportami kasowymi z dnia: .....

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

W trakcie spisu zespół spisowy sprawdził, czy przestrzegane są zasady:

- a) prawidłowości zabezpieczenia kasy TAK/NIE  
 b) prawidłowości przechowywania gotówki TAK/NIE  
 c) prawidłowości udokumentowania obrotu kasowego TAK/NIE

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna wniosła/nie wniosła zastrzeżeń.

Podpisy członków Zespołu Spisowego:

1. przewodniczący zespołu: .....

2. członek: .....

3. członek: .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....







.....  
(imię i nazwisko).....  
(pieczęćka)Do  
Dyrektora**OŚWIADCZENIE****Osoby odpowiedzialnej/materialnie odpowiedzialnej  
PO INWENTARYZACJI**

Oświadczam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątku, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu ..... z dnia .....

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się pod moją opieką zostały w mojej obecności przeliczone, zważone i ujęte w spisie.

Spisy z natury zostały sprawdzone i uzgodnione przed podpisaniem każdego arkusza.

Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu z natury oraz do członków Zespołu Spisowego, wyznaczonego do przeprowadzenia inwentaryzacji.

....., dnia .....

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej/materialnie odpowiedzialnej)**WNIOSEK  
o likwidację rzeczowych składników majątkowych**

Wnoszę o likwidację, wymienionych poniżej uszkodzonych, nienadających się do użytkowania, rzeczowych składników majątku:

LP.	Nazwa rzeczowego składnika majątku	Numer inwentarzowy	Ilość	Wartość (zł)	Uzasadnienie powodu likwidacji
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
15					
18					
<b>Łączna wartość</b>					<b>zł</b>

.....  
podpis wnioskodawcy

Zarządzenie Nr .....

Dyrektora .....

z dnia .....f.

.....

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2019. poz. 351 z późn zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Powołuje się Komisję Likwidacyjną w ....., w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Członek Komisji -
3. Członek Komisji -

która w oparciu o wniosek o likwidację rzeczowych składników majątku oraz ekspertyzę dokona likwidacji rzeczowych aktywów trwałych.

§2

Po dokonaniu likwidacji Komisja sporządzi protokół.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(pieczęćka)

..... miejscowość, data

### PROTOKÓŁ likwidacji rzeczowych składników majątku

Zgodnie z Zarządzeniem z dnia ..... Dyrektora ..... w ..... w sprawie

powołania Komisji Likwidacyjnej w .....

Komisja Likwidacyjna w składzie :

1. Przewodniczący Komisji - .....
2. Członek Komisji - .....
3. Członek Komisji - .....

Rozpatrzyła wniosek z dnia ..... złożony przez ..... wraz z ekspertyzą.

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych rzeczowych składników majątku i stwierdziła, że ze względu na zużycie, nie nadają się do dalszego użytku i należy je wykreślić z ewidencji pozostałych środków trwałych/ środków trwałych:

LP.	Nazwa rzeczowego składnika majątku	Numer inwentarowy	Ilość	Wartość (zł)	Sposób likwidacji
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Łączna wartość					zł

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.  
W likwidacji uczestniczyli:

podpis .....

podpis .....

podpis .....

.....  
(podpis kierownika zatwierdzającego likwidację)

Załączniki:

1. Ksero wniosku o likwidację/Ksero Zarządzenia o powołaniu komisji,
2. Ksero ekspertyzy,
3. Karta przekazania odpadu lub inny dokument potwierdzający przekazanie do utylizacji.



## HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Wydanie zarządzenia dotyczącego inwentaryzacji oraz powołanie komisji inwentaryzacyjnej		Dyrektor ZEAS
Wydrukowanie sald inwentaryzowanych składników majątku, przekazanie instrukcji inwentaryzacyjnej		Główny księgowy
1. Sporządzenie harmonogramu prac i dokumentacji inwentaryzacyjnej		
2. Szkolenie komisji inwentaryzacyjnej		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Pobranie oświadczeń wstępnych od osób materialnie odpowiedzialnych		
1. Spis z natury		
2. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury		Komisja inwentaryzacyjna
Pobranie oświadczeń końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątku (uszkodzonych, niekompletnych)		Komisja inwentaryzacyjna
Zestawienie zbiorcze spisów z natury (rozliczenie spisu)		Wyznaczony pracownik ZEAS-u
Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych		Komisja inwentaryzacyjna
Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,		Główny księgowy, radca prawny, kierownik jednostki obsługiwanej
Ustalenie przyczyn wystąpienia różnic		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Ujęcie w księgach różnic inwentaryzacyjnych		Główny księgowy

Data sporządzenia

sporządził

zatwierdził

Protokół ze szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej  
w dniu ..... r.

Zgodnie z harmonogramem prac inwentaryzacyjnych z dnia .....r. w związku z inwentaryzacją kontrolną/okresową/zdawczo-odbiorczą składników majątkowych w ..... przescholeni zostali:

1. .... – członek zespołu spisowego
2. .... – członek zespołu spisowego

Szkolenie przeprowadziła ..... – przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej powołanej zarządzeniem nr ..... Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Staninie z dnia ..... r.

Na spotkaniu zapoznano komisję z instrukcją inwentaryzacyjną, z harmonogramem prac inwentaryzacyjnych i przepisami obowiązującymi w zakresie inwentaryzacji drogą spisu z natury.

Załączniki:

1. Oświadczenie członków zespołu spisowego o przebyłym szkoleniu

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....  
czytelny podpis

.....  
Członek zespołu spisowego

### **Oświadczenie o przebytych szkoleniach**

Oświadczam, że uczestniczyłam w spotkaniu zespołu spisowego w dniu ..... Podczas spotkania zostałam zapoznana z instrukcją inwentaryzacyjną, harmonogramem prac inwentaryzacyjnych, zasadami i przepisami obowiązującymi w zakresie inwentaryzacji drogą spisu z natury.

\_\_\_\_\_  
Data i podpis osoby składającej oświadczenie

