

ZARZĄDZENIE NR 8 /2017
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa
z dnia 31 sierpnia 2017r.

w sprawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4 ust 3 pkt 3, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 poz. 1047 ze zm) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Ustalam „Instrukcję Inwentaryzacyjną” obowiązującą w Zarządzie Jednostek Oświatowych oraz obsługiwanych jednostkach tj. szkołach, przedszkolach, żłobkach, placówkach oświatowo-wychowawczych, Bursie Płockiej, specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych, Ośrodka Opiekuńczo-Wychowawczego, Ośrodka Rodzinnej Pieczy Zastępczej, rodzinnych domach dziecka stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 15a/2002 Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa z dnia 16 kwietnia 2002r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 września 2017r.

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB

mgr Maciej Krzemiński

RADCA PRAWNY
30.09.2017
mgr Robert Wróblewski
Vza (P) 90,-

Załącznik do zarządzenia
Nr 2017 Dyrektora
Zarządu Jednostek Oświatowych
Jednostka Budżetowa z dnia
31 sierpnia 2017r. w sprawie
instrukcji inwentaryzacyjnej

INSTRUKCJA

INWENTARYZACYJNA

Płock 2017r.



INSTRUKCJA

ustala jednolite zasady inwentaryzacji składników majątku

w

Zarządzie Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa

oraz

obsługiwanych jednostek tj. szkół, przedszkoli, żłobków, placówek oświatowo-wychowawczych, Bursy Płockiej, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, Ośrodka Opiekuńczo-Wychowawczego, Ośrodka Rodzinnej Pieczy Zastępczej, rodzinnych domów dziecka.

ZASADY OGÓLNE

§ 1

W Zarządzie Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa, oraz obsługiwanych jednostkach tj. szkołach, przedszkolach, żłobkach, placówkach oświatowo-wychowawczych, Bursie Płockiej, specjalnych ośrodkach-szkolno-wychowawczych, Ośrodku Opiekuńczo-Wychowawczym, Ośrodku Rodzinnej Pieczy Zastępczej, rodzinnych domach dziecka obowiązują zasady inwentaryzacji składników majątku i źródeł ich pokrycia, określone w stosownych częściach (głównie art. 4, 26, 27) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r.poz.1047 z późniejszymi zmianami) uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz stosownymi ustaleniami obowiązującego Zakładowego Planu Kont.

§ 2.

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki organizacyjnej i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych ,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki, / np. gromadzenie zapasów nadmiernych/,
- 4/dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki.

§ 3.

Rodzaje inwentaryzacji

Rozróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) okresową,
- 2) doraźną,
- 3) zdawczo-odbiorczą.

1. Inwentaryzacja okresowa - to inwentaryzacja obowiązkowa przeprowadzana co pewien odstęp czasu uwzględniający terminy i częstotliwość określoną w ustawie o rachunkowości. Decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji okresowej podejmuje kierownik jednostki w formie zarządzenia.

2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzację :

- a) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych w kasie – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 stycznia następnego roku. Ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń lub zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych,
- b) zapasów materiałów – znajdujących się na strzeżonym terenie i objętych ewidencją ilościowo-wartościową- tj. raz w ciągu roku(dotyczy art .służących do przygotowywania posiłków, materiałów, oleju opałowego)
- c) nieruchomości zaliczanych do środków trwałych, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie tj. raz w ciągu czterech lat.

3. Środki pieniężne znajdujące się w kasie należy kontrolować częściej niż raz w roku, w terminie nie zapowiadzianym – tak aby zapewniona została skuteczna ochrona tego mienia. W tym przypadku dopuszcza się przeprowadzenie kontroli bez stosownego zarządzenia kierownika jednostki.

4. Dla uniknięcia zbędnych spisów przed przeprowadzeniem inwentaryzacji okresowej należy zlikwidować składniki majątku w przypadkach:

- 1) całkowitego zniszczenia,
- 2) zużycia fizycznego,
- 3) zużycia związanego z postępem technicznym,
- 4) zbędnego składnika majątku.

5. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej oraz jej wyniki muszą zostać odpowiednio udokumentowane, a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych – wyjaśnione i rozliczone. Różnice należy rozliczyć i zaewidencjonować w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja doraźna – to inwentaryzacja, która może być przeprowadzana w każdym czasie i może obejmować całość majątku lub jego część. Decyzje o jej przeprowadzeniu podejmuje kierownik jednostki w formie zarządzenia.

2. Decyzja o przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnej wynika z konkretnych przesłanek, a w szczególności:

- 1) wystąpienia zdarzeń losowych, takich jak: pożar, kradzież, itp., w wyniku których

nastąpiły straty w majątku (ma na celu ustalenie rozmiaru tych strat oraz stanu pozostałego majątku),

- 2) kontrola właściwego zabezpieczenia danego mienia w jednostce,
- 3) podejrzenie niewłaściwego gospodarowania mieniem,
- 4) polecenie instytucji przeprowadzającej kontrole w jednostce,
- 5) śmierć osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 6) polecenie właściciela składników majątku, które zostały powierzone jednostce.

3. Przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej oraz jej wyniki muszą zostać odpowiednio udokumentowane, a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych – wyjaśnione i rozliczone. Różnice należy rozliczyć i zaewidencjonować w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza – to inwentaryzacja przeprowadzana w sytuacji, kiedy zachodzi konieczność zmiany pracownika na danym stanowisku, z którym wiąże się odpowiedzialność materialna. Inwentaryzację tę przeprowadza się również w przypadku jego nieobecności wymagającej zastępstwa, np. z powodu choroby czy przysługującego urlopu. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza dotyczy zawsze konkretnego majątku. Decyzje o inwentaryzacji podejmuje kierownik jednostki w formie zarządzenia.

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej oraz jej wyniki muszą zostać odpowiednio udokumentowane, a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych – wyjaśnione i rozliczone. Różnice należy rozliczyć i zaewidencjonować w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 4.

Metody inwentaryzacji

Rozróżnia się następujące metody inwentaryzacji:

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie (uzgodnienie) salda,
- 3) weryfikacja sald.

Spis z natury

1. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji i polega na ustaleniu rzeczywistej ilości majątku poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie w celu:

- 1) wyceny spisanych ilości,
- 2) porównania wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych, ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 3) ujęcia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, tj. doprowadzenia stanu księgowego do stanu rzeczywistego.

2. Metodą spisu z natury inwentaryzuje się środki pieniężne znajdujące się w kasie, druki ścisłego zarachowania, materiały w magazynie, środki trwałe, zbiory biblioteczne, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe i obce składniki majątku, które zostały jednostce powierzone w celu używania (o wynikach spisu powiadamia się jednostkę, która jest ich właścicielem), olej opałowy oraz składniki majątku objęte ewidencją ilościową.

3. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza powołana w tym celu komisja inwentaryzacyjna. Komisję inwentaryzacyjną powołuje zarządzeniem kierownik jednostki w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji oraz wskazując jej przewodniczącego.

5. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej nie może być:

- 1) kierownik jednostki, ze względu na obowiązek sprawowania kontroli nad majątkiem,
- 2) osoby, którym powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych na podstawie ustawy o finansach publicznych,
- 3) osoby materialnie odpowiedzialne za mienie,
- 4) osoby, które zajmują się prowadzeniem ewidencji syntetycznej, analitycznej, ksiąg inwentarzowych oraz kart ewidencyjnych wyposażenia pracowników,
- 5) osoby, które zajmują się rozliczaniem inwentaryzacji.

§ 5.

Prace inwentaryzacyjne obejmują następujące etapy:

- 1) organizacyjne przygotowanie inwentaryzacji – wydanie wewnętrznych przepisów (instrukcji, zarządzeń)
- 2) usunięcie składników nieprzydatnych przy zastosowaniu odpowiedniego udokumentowania ich rozchodu) czynnego uczestnictwa w przed inwentaryzacyjnym spotkaniu instruktazowym, złożenie stosownych oświadczeń wstępnych i końcowych (załączniki do instrukcji)
- 3) dokonanie spisu z natury na arkuszach spisu z natury oraz kontrolę prawidłowości spisu,
- 4) wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych,
- 5) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie umotywowanych wniosków co do sposobu ich rozliczania,
- 7) wykorzystanie wyników inwentaryzacji w celu usprawnienia metod zarządzania majątkiem,
- 8) opracowanie i terminowe przekazanie właściwym osobom dokumentów inwentaryzacyjnych.

Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych

§ 6

1. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej powołanej przez kierownika jednostki mogą wchodzić pracownicy, a także inne osoby nie będące pracownikami placówki między innymi pracownicy ZJO - JB . W ZJO - JB na wniosek głównego księgowego, kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną oraz wyznacza Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
3. Przewodniczącym Komisji nie może być główny księgowy, a także pracownik wewnętrznej komórki organizacyjnej prowadzącej księgi rachunkowe.
4. Komisja Inwentaryzacyjna obowiązana jest bezzwłocznie powiadomić o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach stwierdzonych w gospodarce składnikami majątku, zwłaszcza sprzyjających jego marnotrawstwu, zniszczeniu lub zagarnięciu.

§ 7

1. Kierownik jednostki na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej może podzielić komisję na zespoły spisowe (jeżeli zachodzi taka potrzeba).
2. Zespoły spisowe składające się przynajmniej z dwóch osób dokonują spisu z natury.
3. Do zespołów spisowych nie mogą być powołane osoby:
 - 1/ materialnie odpowiedzialne za stan inwentaryzowanych składników majątku objętych spisem z natury,
 - 2/ pracownicy jednostki prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych,
 - 3/ osoby nie zapewniające bezstronności spisu.
4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie realizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.

§ 8

4. W arkuszach spisu z natury powinny być zarejestrowane rzeczywiste stany inwentaryzowanych składników majątku oraz wskazane następujące dane :
 - 1) nazwa i adres jednostki organizacyjnej (może być pieczęć jednostki),
 - 2) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
 - 3) osoby materialnie odpowiedzialne z podaniem imienia i nazwiska, jeżeli za daną grupę składników powierzono odpowiedzialność majątkową,
 - 4) data spisu z natury,
 - 5) rodzaj inwentaryzacji –okresowa, doraźna lub zdawczo-odbiorcza,
 - 6) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 - 7) sposób przeprowadzenia,
 - 8) numer kolejny pozycji arkusza spisu zaparafowany przez przedstawiciela Komisji Inwentaryzacyjnej
 - 9) nazwę spisywanego składnika majątku,
 - 10) symbole, nr inwentarzowy,

- 11) ilość stwierdzona w wyniku pomiaru oraz jednostka miary,
Liczenia składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku, lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
Wpis do arkuszy spisowych powinien być dokonany, bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku.
Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
Wydanie lub przyjęcie inwentaryzowanych składników może być dokonane jedynie wówczas gdy jest to niezbędne dla zapewnienia prawidłowej pracy placówki,
 - 12) na stronie ,na której zakończono spis danej grupy składników- klauzulę "Spis zakończono na poz... strona...."
5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych,
 - c) wartości niematerialnych i prawnych
 - d) księgozbiorów bibliotecznych,
 - e) materiałów,
 6. Arkusze spisu z natury sporządzane są w 2 egzemplarzach jeden dla działu księgowości w ZJO-JB, drugi dla placówki, a w przypadku zdającego i przejmującego w 3 egzemplarzach

§ 9

1. W trakcie przeprowadzania spisu z natury wskazana jest kontrola polegająca na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów składników majątku objętych spisem.
2. Kontrola o której mowa powinna być przeprowadzona przez inną osobę /zespół osób/ aniżeli osoby dokonujące spisu.
3. Kontrola merytoryczna arkuszy spisu z natury może mieć charakter kontroli wrywkowej.
4. Dobór próby kontroli merytorycznej arkuszy spisu z natury powinien być uzależniony przede wszystkim od:
 - 1) wiedzy i doświadczenia osób przeprowadzających spis z natury,
 - 2) przygotowania składników majątku do spisu,
 - 3) dostępności urządzeń ewidencyjnych dla osób przeprowadzających spis z natury,
 - 4) składu zespołu osób przeprowadzających spis.
5. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy i podpisane przez osobę /osoby/ kontrolującą inwentaryzację, przy czym:
 - 1) arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób, umożliwiając stwierdzenie ich kompletności,
 - 2) arkusze spisu z natury powinny być sporządzone w języku polskim i w walucie polskiej - wolno stosować przyjęte skróty,
 - 3) błędy w arkuszach spisu z natury można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnie napisanego tekstu lub liczby, tak aby pozostały one czytelne i wpisanie tekstu lub liczby poprawnej dokonane tylko przez członka komisji inwentaryzacyjnej sporządzającego te arkusze zgodnie z treścią art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości ,
 - 4) poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę /osoby/ dokonującą spisu z natury.
Błędy w wycenie spisanych składników powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wycenę.

Różnice inwentaryzacyjne

§ 10

1. Za ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) stwierdzonych w toku spisu z natury odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki - główny księgowy.
2. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych powinno być poprzedzone wyceną składników majątkowych objętych spisem z natury.
3. Ustalenie różnic może być dokonane na arkuszach spisu.
4. Wykazy niedoborów, szkód i nadwyżek powinny być poddane weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania różnic i podjęcie decyzji w sprawie sposobu ich księgowania.
5. Wynikiem weryfikacji powinien być protokół zawierający następujące dane:
 - 1) wartość i ilość poszczególnych niedoborów i nadwyżek,
 - 2) wartość i ilość stwierdzonych szkód z podziałem na zawinione i nie zawinione,
 - 3) opis przyczyn powstania każdej różnicy inwentaryzacyjnej, poparty dowodami i wyjaśnieniami osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazanie osób winnych powstania niedoborów i szkód oraz podanie uzasadnienia ich winy,
 - 5) propozycje co do sposobu odpisania poszczególnych różnic inwentaryzacyjnych.
6. Odpisanie różnic inwentaryzacyjnych może nastąpić poprzez:
 - 1) obciążenie kont osobistych osób winnych powstania niedoborów i szkód,
 - 2) obciążenie odpowiednich kont kosztów z tytułu niedoborów i szkód,
 - 3) zaliczenie niedoborów do kosztów operacyjnych,
 - 4) zapisanie na dobro odpowiednich kont kosztów tej części nadwyżek inwentaryzacyjnych, które powstały wskutek nieprawidłowego ustalenia zużycia, błędów w dokumentacji itp.,
7. Do niedoborów zawinionych zalicza się także te niedobory, które mogą być skompensowane z nadwyżkami, jeśli spełnione są trzy następujące warunki:
 - 1) różnice zostały stwierdzone w toku spisu z natury,
 - 2) niedobory, nadwyżki zostały stwierdzone w mieniu powierzonym tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
 - 3) zostały one stwierdzone w podobnych asortymentowo składnikach majątku w związku z czym istnieje domniemanie popełnienia pomyłki przez pracownika wydającego lub przyjmującego.
8. Wartość niedoboru kompensowanego z nadwyżką należy ustalić mnożąc cenę.
(jeśli kompensacie podlegają różne składniki majątku o różnych cenach) przez mniejszą ilość
(jeśli różnice nie są równe ilościowo).
9. Różnice inwentaryzacyjne powinny być ujęte w księgach roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.
10. Nie rozliczone do końca roku obrotowego niedobory stwierdzone w toku inwentaryzacji stanowią roszczenia.

§ 11

1. Po zakończeniu spisów osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do złożenia Komisji Inwentaryzacyjnej oświadczeń końcowych, obejmujących ocenę przebiegu i jakości dokonanego spisu oraz zawierających stwierdzenie, że w związku z dokonanym spisem nie wnoszą (lub wnoszą – jakie) do treści spisów i pracy Komisji uwag, zastrzeżeń, czy też wątpliwości (w przypadku negatywnego oświadczenia wymagane jest szersze omówienie i uzasadnienie ewentualnych zarzutów)
2. Składniki niepełnowartościowe (uszkodzone, zniszczone), nadmierne, zbędne, itp. spisuje się na odrębnych arkuszach spisowych.
3. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą. W przypadku sporządzania spisu z natury na arkuszach sporządzanych komputerowo każdy sporządzony arkusz winien być od razu drukowany, podpisany przez członków zespołu spisowego i przekazywany przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który go podpisuje i wpisuje do ewidencji arkuszy spisu z natury.
4. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych, Komisja przekazuje przewodniczącemu kompletną dokumentację inwentaryzacyjną, a zwłaszcza:
 - wypełnione i nie wykorzystane (w tym anulowane) arkusze spisowe (arkusze podlegają odpowiedniemu rozliczeniu przy udziale wyznaczonego pracownika działu księgowości)
 - protokoły inwentaryzacji (kontroli) kasy,
 - oświadczenia (wstępne i końcowe) osób materialnie odpowiedzialnych,
 - sprawozdanie pisemne dotyczące warunków przechowywania składników i zabezpieczenia pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zalaniem, pożarem, kradzieżą z włamaniem itp.
5. W dziale księgowości następuje pełna kontrola jakości i poprawności dokumentacji przeprowadzonej inwentaryzacji, wyceny arkuszy spisowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych zarówno na podstawie otrzymanych od Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych, jak i w oparciu o otrzymane od banków i kontrahentów potwierdzenia sald oraz o przeprowadzone porównanie dokumentacji pozostałych aktywów i pasywów z ich ewidencją księgową specjalnymi protokołami inwentaryzacji składników nie ujętych w spisach z natury.

§ 12

Potwierdzenie (uzgadnianie sald) dotyczy ZJO-JB

1. Metoda potwierdzenia (uzgodnienia sald) polega na otrzymaniu od banków sald i ich potwierdzeniu przez jednostkę oraz uzyskaniu od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanów aktywów i pasywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic. Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron przy czym obowiązek uzgodnienia ciąży na wierzycielu.
2. Inwentaryzacja może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem przed roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku, z wyłączeniem aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.
3. Potwierdzenia sald dokonują osoby prowadzące ewidencję analityczną podlegającą potwierdzeniu sald.
4. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy sald zerowych.
5. Metodą potwierdzania (uzgadniania) sald inwentaryzuje się:
 - 1) środki pieniężne na rachunkach bankowych - banki na ostatni dzień roku obrotowego sporządzają w formie pisemnej potwierdzenia sald i przesyłają do jednostki

- celem potwierdzenia (uzgodnienia) salda pod względem zgodności z danymi ewidencji księgowej co poświadczają swoim podpisem osoby prowadzące księgowość,
- 2) należności – potwierdzenia sald przygotowują osoby prowadzące ewidencję księgową podlegającą potwierdzeniu sald.
6. Nie sporządza się protokołu inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze potwierdzenia salda. Dokumentację stanowią tutaj kopie wysłanych wezwań oraz otrzymane od kontrahentów odpowiedzi na te wezwania.
7. Ujawnione w toku potwierdzeń sald różnice między stanem rzeczywistym, a stanem księgowym należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 13

Weryfikacja sald (dotyczy ZJO-JB)

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, podlegają inwentaryzacji metodą weryfikacji sald według stanu na 31 grudnia.
2. Inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadza się w różny sposób, w zależności jakiego składnika majątkowego dotyczy.
3. Sporządzane są :
 - 1) protokoły weryfikacji i podpisywane przez osoby dokonujące inwentaryzacji, głównego księgowego ,dyrektora jednostki,
 - 2) wydruki z programu finansowo – księgowego sporządzane są przez osoby prowadzące ewidencję analityczną i podpisywane przez osoby dokonujące weryfikacji.
4. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione oraz czy nie upłynął termin rozliczeń. Polega to na porównaniu stanów zapisanych w księgach rachunkowych z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych (np. umowach, decyzjach,) oraz z danymi wynikającymi z gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości.
5. Weryfikacji sald podlegają:
 - 1) grunty,
 - 2) środki trwałe, pozostałe środki trwałe,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne,
 - 5) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
 - 6) rozrachunki publiczno-prawne,
 - 7) pozostałe rozrachunki z dłużnikami i wierzycielami.

§ 14

Inwentaryzacja roczna wartości pieniężnych.

1. Środki pieniężne w kasie ZJO-JB inwentaryzuje się metodą spisu z natury.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych przechowywanych w kasie ZJO-JB przeprowadzana jest przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane wartości.
2. Do zadań zespołu należy:
 - 1) przeprowadzenie spisu z natury,

- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) sporządzenie protokołu inwentaryzacji kasy.
3. Decyzje w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w formie zarządzenia podpisuje kierownik jednostki.
3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego.
4. Protokół z inwentaryzacji kasy sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla komisji inwentaryzacyjnej oraz dla osoby materialnie odpowiedzialnej, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej/doraźnej również dla osoby przejmującej obowiązki osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 15

Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.

1. Z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania u osób odpowiedzialnych za ewidencję druków ścisłego zarachowania komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania. Komisja dokonuje porównania stanu ewidencyjnego druków ze stanem rzeczywistym.
Na dzień inwentaryzacji wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej winien być podkreślony i opatrzony podpisem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Na dowód stwierdzenia zgodności/niezgodności stanu druków z ewidencją przewodniczący komisji zamieszcza klauzulę o treści „Stwierdza się zgodność/niezgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień....” oraz składa podpis i datę. Komisja ustala różnice inwentaryzacyjne oraz wyjaśnia z osobami odpowiedzialnymi za ewidencję druków przyczyny powstania różnic. W protokole komisja inwentaryzacyjna przedstawia przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych formułuje wnioski co do ich charakteru i sposobu ich rozliczenia. Protokół sporządza komisja inwentaryzacyjna z przeznaczeniem dla osób odpowiedzialnych za ewidencję druków, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej/doraźnej dla osoby przejmującej obowiązki osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków.
2. Decyzje w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w formie zarządzenia podpisuje kierownik jednostki.
3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego.

§ 16

Archiwizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej

1. Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne, tj. zarządzenia kierownika jednostki, arkusze spisu z natury, oświadczenia, sprawozdania, protokoły, rozliczenia i inne dokumenty inwentaryzacyjne przekazane przez jednostki obsługiwane przez ZJO-JB przechowuje się w siedzibie Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w oryginalnej postaci.
2. Dokumentację inwentaryzacyjną przechowuje się przez okres 5 lat, okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

**Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inwentaryzacją**

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki

.....
oświadczam, że mienie powierzone, znajdujące się w pomieszczeniach i magazynach

.....
/wymienić nazwę i gdzie się znajdują/ oraz dowody źródłowe stanowiące podstawę obrotu magazynowego zostały wystawione na wszystkie materiały przyjęte i wydane z magazynu oraz, że dowody te zostały ujęte w ewidencji szczegółowej na kartotekach magazynowych i księgach inwentarzowych a następnie przekazane do księgowości.

W związku z powyższym żadne dowody źródłowe stanowiące podstawę księgowania nie znajdują się w moim posiadaniu.

Oświadczenie, pobrał:
data ,imię ,nazwisko
podpis

Osoba materialnie odpowiedzialna
data, imię, nazwisko podpis

.....
.....


**Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej
po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w

..... w dniu

(w dniach od do) i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe.

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto znajdujące się w placówce składniki rzeczowe, stanowiące ich stan faktyczny.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji inwentaryzacyjnej.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnego wyliczenia.
5. Wnoszę uwagi do

.....
(data, imię i nazwisko oraz podpis osoby mat. odpowiedzialnej)

Protokół inwentaryzacji kasy

Protokół inwentaryzacji (dorażnej, zdawczo- odbiorczej, okresowej*) środków pieniężnych przeprowadzonej metodą spisu natury w kasie..... wg stanu na dzień..... w dniu
przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

Przewodniczący:.....

Członek:

Członek:

w obecności/nieobecności osoby materialnie odpowiedzialnej , a w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej/dorażnej również w obecności osoby przejmującej obowiązki osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku *):
..... na podstawie Zarządzenia nr z dnia

w sprawie.....

Komisja inwentaryzacyjna dokonała przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych

krajowych i zagranicznych, papierów wartościowych,
tj..... *).

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1.Stan faktyczny środków pieniężnych krajowych:

Lp.	Nominał	Ilość sztuk	Wartość
Razem :			

2.Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia pomieszczenia kasy:

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

Protokół niniejszy sporządzono w egzemplarzach.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.....

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....

Podpis osoby przyjmującej obowiązki

osoby materialnie odpowiedzialnej.....

H

**Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inwentaryzacją**

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki

.....

oświadczam, że mienie powierzone, znajdujące się w pomieszczeniach i magazynach

.....

/wymienić nazwę i gdzie się znajdują/ oraz dowody źródłowe stanowiące podstawę obrotu magazynowego zostały wystawione na wszystkie materiały przyjęte i wydane z magazynu oraz, że dowody te zostały ujęte w ewidencji szczegółowej na kartotekach magazynowych i księgach inwentarzowych a następnie przekazane do księgowości.

W związku z powyższym żadne dowody źródłowe stanowiące podstawę księgowania nie znajdują się w moim posiadaniu.

Oświadczenie, pobrał:
data ,imię ,nazwisko
podpis

.....

Osoba materialnie odpowiedzialna
data, imię, nazwisko podpis

.....



**Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej
po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w

..... w dniu

(w dniach od do) i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe.

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto znajdujące się w placówce składniki rzeczowe, stanowiące ich stan faktyczny.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji inwentaryzacyjnej.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnego wyliczenia.
5. Wnoszę uwagi do

.....
(data, imię i nazwisko oraz podpis osoby mat. odpowiedzialnej)



Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

załącznik nr 3

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia dyrektora nr z dnia w składzie :

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

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

- a) nazwa obiektu i oznakowanie inwentaryzowanych pomieszczeń
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji
nr liczba pozycji
nr liczba pozycji
nr liczba pozycji
nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) stan pomieszczeń i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja)
- b) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne, zużyte)

3. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia , przechowywania i konserwacji majątku

.....

4. Inne uwagi

Płock, dnia

Podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

+

PRZEKAZANIA MIENIA
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ POD NAZWĄ

.....

sporządzony w dniu

na podstawie (podstawa prawna) Zarządzenie Nr.....

.....

(imię i nazwisko osoby przekazującej)

działający w imieniu

(organ prowadzący)

na podstawie z dnia

(nazwa aktu powołania na stanowisko kierownika jednostki lub instytucji)

przekazuje

.....

(imię i nazwisko osoby przejmującej)

działającemu w imieniu

(organ prowadzący)

na podstawie

(nazwa aktu)

..... z dnia

mienie

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

§ 1

Przedmioty przekazania stanowią:

I. ŚRODKI TRWAŁE w tym:

1. Nieruchomości:

a) budynki:

1.
2.

(powierzchnia użytkowa m², kubatura w m³, funkcja)

wartość księgowa w zł

b) lokale:

.....

(powierzchnia użytkowa m², funkcja)

4

wartość księgowa w zł

c) budowle:

.....
.....

(funkcja, jednostka miary, ilość jedn. miary)

wartość księgowa w zł

Ogółem wartość poz. a, b, c w zł

2. Inne środki trwałe – konto 011 (załącznik nr)

wartość księgowa w zł

II. POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej
(załącznik nr)

wartość księgowa w zł

III. KSIĘGOZBIÓR (załącznik nr

wartość księgowa w zł

IV. WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE (załącznik nr

wartość księgowa w zł

V. ŚRODKI FINANSOWE (załącznik nr)

razem wartość w zł

VI. DOKUMENTACJA BIEŻĄCA ORAZ ARCHIWALNA (szczegółowy wykaz stanowi
załącznik nr)

VII. INNE (wymienić)

§ 2

Protokół sporządzono w czterech egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Przejmujący

.....

Przekazujący

.....

4

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Saldo konta 020 na dzień 31.12..... r.

Saldo konta 071 na dzień 31.12..... r.

Zespół w składzie: 1.
2.

w dniu roku zweryfikował salda kont:

020 „Wartości niematerialne i prawne”

i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Stan wartości niematerialnych i prawnych na 1.01. wynosił PLN

Zwiększenie w ciągu roku wg OT i PT PLN

Zmniejszenia w ciągu roku wg LT i PT PLN

Stan wartości niematerialnych i prawnych na 31.12..... r. (wartość początkowa) wynosi PLN

• 071 – „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”

Stan umorzenia na 1.01..... r. wynosiłPLN

Zwiększenia w ciągu roku:

- naliczenie umorzenia / amortyzacji za rok wynosi:PLN
(zgodnie z tabelą amortyzacji)
- przyjęcie wg PT PLN

Zmniejszenia w ciągu roku:

- sprzedane i nieodpłatnie przekazane wartości niematerialne i prawne wg PTPLN
- zlikwidowane wartości niematerialne i prawnePLN
(ustalone umorzenie zgodne z ewidencją analityczną)

Stan umorzenia na 31.12..... r. PLN

Wartość netto wartości niematerialnych i prawnych na 31.12.....r..... PLN.

Umorzenie naliczono za rok wynikające z tabeli amortyzacji

Oprogramowanie komputerów jest wykorzystywane.

Podpisy członków zespołu:

1.

2.

Główny księgowy

.....

Zatwierdzono

.....
Dyrektor jednostki

4

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Salda konta 011 na dzień 31.12.....r.

Saldo konta 071 na dzień 31.12..... r.

Zespół w składzie: 1.
2.

w dniu roku zweryfikował salda kont:

- 011 – „Środki trwałe”

i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Stan środków trwałych na 1.01..... r. wynosił PLN

Zwiększenie w ciągu roku wg OT i PT 0,00 PLN

Zmniejszenia w ciągu roku wg LT i PT 0,00 PLN

Stan środków na 31.12.2015 r. (wartość początkowa) wynosi PLN

- 071 – „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”

Stan umorzenia na 1.01.....r. wynosił PLN

Zwiększenia w ciągu roku:

- naliczenie umorzenia / amortyzacji za rok wynosi: PLN
(zgodnie z tabelą amortyzacji)
- przyjęcie wg PT PLN

Zmniejszenia w ciągu roku:

- sprzedane i nieodpłatnie przekazane środki trwałe wg PT PLN
- zlikwidowane środki trwałe PLN
(ustalone umorzenie zgodne z ewidencją analityczną)

Stan umorzenia na 31.12..... r. PLN

Wartość netto środków trwałych na 31.12.....r. PLN

Umorzenie naliczono zarok wynikające z tabeli amortyzacji

Podpisy członków zespołu:

1
2

Główny księgowy

.....

Zatwierdzono

.....
Dyrektor jednostki

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Saldo konta 013 na dzień 31.12..... r.

Saldo konta 014 na dzień 31.12.....r.

Saldo konta 021 na dzień 31.12.....r.

Saldo konta 072 na dzień 31.12..... r.

Zespół w składzie: 1.
2.

w dniu roku zweryfikował saldo kont:

- 013 – „pozostałe środki trwałe”

i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo konta 013 na dzień 31.12.....r. wynosi PLN

- 014 – „zbiory biblioteczne”

i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo konta 014 na dzień 31.12..... r. wynosi: PLN

- 021 – „pozostałe wartości niematerialne i prawne”

i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo konta 021 na dzień 31.12..... r. wynosiPLN

- 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, księgozbiorów i wartości niematerialnych i prawnych”

i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo konta 072 na dzień 31.12.....r. wynosi: PLN

Podpisy członków zespołu:

1.....

2.....

Główny księgowy

.....

Zatwierdzono

.....
Dyrektor jednostki

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW

na dzień 31 grudnia.....

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda wynikające z ksiąg rachunkowych	Salda ustalone drogą weryfikacji lub w drodze spisu z natury	Różnica
1.	011	Środki trwałe			
2.	013	Pozostałe środki trwałe			
3.	014	Zbiory biblioteczne			
4.	020	Wartości niematerialne i prawne			
5.	021	Pozostałe wartości niematerialne i prawne			
6.	071	Umorzenie środków trwałych - WNiP			
7.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych			
8.	310	Materiały w magazynie			
		OGÓŁEM AKTYWA			

Sporządził :

Główny księgowy

.....

Dyrektor jednostki

Płock, dnia 2016 r.

.....

+

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALD KONT ROZRACHUNKOWYCH NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZAŃ NA DZIEŃ 31.12.20....

Komisja w składzie:

- 1.
- 2.

w dniu r. zweryfikowała salda niżej przedstawionych kont. Stwierdzono co następuje:

KONTO	BUDŻET		DOCHODY GROMADZONE NA WYDZIELONYM RACHUNKU		ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH		DOCHODY BUDŻETOWE		OGÓŁEM	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
201									0,00	0,00
221									0,00	0,00
222									0,00	0,00
225									0,00	0,00
229									0,00	0,00
231									0,00	0,00
234									0,00	0,00
240									0,00	0,00
RAZEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1. W toku przeprowadzonych czynności weryfikacyjnych stwierdzono, że salda wynikają z zapisów księgowych, dokonywanych na podstawie prawidłowych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych.

2. Weryfikowane salda kont 201, 221, 222, 225, 229, 231, 234, 240 są realne i prawidłowo ustalone.

Podpisy komisji weryfikacyjnej:

1. -----

2. -----

Główny księgowy: -----

Dyrektor jednostki: -----

+

Protokół inwentaryzacji kasy

Protokół inwentaryzacji (dorażnej, zdawczo- odbiorczej, okresowej*) środków pieniężnych przeprowadzonej metodą spisu natury w kasie..... wg stanu na dzień..... w dniu przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

Przewodniczący:.....

Członek:

Członek:

w obecności/nieobecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej/dorażnej również w obecności osoby przejmującej obowiązki osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku *):

..... na podstawie Zarządzenia nr z dnia w sprawie.....

Komisja inwentaryzacyjna dokonała przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych

krajowych i zagranicznych, papierów wartościowych, tj..... *).

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1.Stan faktyczny środków pieniężnych krajowych:

Lp.	Nominał	Ilość sztuk	Wartość
Razem :			

2.Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia pomieszczenia kasy:

.....

Protokół niniejszy sporządzono w egzemplarzach.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.....

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....

Podpis osoby przyjmującej obowiązki

osoby materialnie odpowiedzialnej.....

f

Protokół inwentaryzacji kasy

Protokół inwentaryzacji (dorażnej, zdawczo- odbiorczej, okresowej*) środków pieniężnych przeprowadzonej metodą spisu natury w kasie..... wg stanu na dzień..... w dniu

przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

Przewodniczący:.....

Członek:

Członek:

w obecności/nieobecności osoby materialnie odpowiedzialnej , a w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej/dorażnej również w obecności osoby przejmującej obowiązki osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku *):
..... na podstawie Zarządzenia nr z dnia

w sprawie.....

Komisja inwentaryzacyjna dokonała przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych

krajowych i zagranicznych, papierów wartościowych,
tj..... *).

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1.Stan faktyczny środków pieniężnych krajowych:

Lp.	Nominał	Ilość sztuk	Wartość
Razem :			

2.Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia pomieszczenia kasy:

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

Protokół niniejszy sporządzono w egzemplarzach.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.....

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....

Podpis osoby przyjmującej obowiązki

osoby materialnie odpowiedzialnej.....

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury na dzień..... .

Komisja Inwentaryzacja w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji
przeprowadzonej zgodnie z zarządzeniem dyrektora.....
nrz dnia..... w

sprawie.....
stwierdza co następuje:

**I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych wg:
Zestawienia różnic
inwentaryzacyjnych składników majątku**

<i>Stan ewidencyjny (ilość)</i>	<i>Stan ewidencyjny (wartość)</i>	<i>Stan rzeczywisty (wartość)</i>	<i>Stan rzeczywisty (ilość)</i>	<i>niedobór</i>	<i>nadwyżka</i>

**II. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania
wyjaśniającego przedstawia następujące wnioski:**

1. Przyczyny powstania niedoborów:

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

2. Zdaniem Komisji stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione

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

b)

zawinione.....
.....

3. Przyczyny powstania nadwyżek:

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

4. Inne wnioski

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

Podpis(-y) osoby (-ób) materialnie odpowiedzialnej (-ych)

.....
.....

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

.....
Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....

.....
Podpis(-y) osoby (-ób) przyjmującej (-ych) obowiązki
osoby(-ób) materialnie odpowiedzialnej (-ych)

.....
.....

Zatwierdzam:

.....

(podpis kierownika jednostki)

+