

**ZARZĄDZENIE NR 90/2021  
STAROSTY KŁODZKIEGO**

z dnia 2 lipca 2021 r.

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości  
w Kłodzku.**

Na podstawie: art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2021.217 t. j. z późn. zm.) oraz Uchwały Nr VII/69/2019 Rady Powiatu Kłodzkiego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kłodzki, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną dla Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam dyrektorowi Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku, dyrektorowi Wydziału Oświaty w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, pracownikom ds. obsługi finansowo – księgowej Referatu ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Referatu ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykaz załączników: Załącznik Instrukcja inwentaryzacyjna

STAROSTA  
Maciej Awizeń

## **Instrukcja inwentaryzacyjna**

### **Postanowienia ogólne**

#### **Rozdział 1.**

**§ 1.** Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) jednostka obsługiwana - rozumie się przez to Kłodzką Szkołę Przedsiębiorczości w Kłodzku, ul. Szkolna 8, 57-300 Kłodzko,
- 2) kierownik jednostki obsługiwanej – rozumie się przez to dyrektora jednostki obsługiwanej,
- 3) jednostka obsługująca – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kłodzku - Referat ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych,
- 4) kierownik jednostki obsługującej – Starosta Kłodzki,
- 5) księgowy - pracownik referatu ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych prowadzący księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej,
- 6) osoba materialnie odpowiedzialna – pracownik jednostki obsługiwanej, który na podstawie odrębnych przepisów ponosi odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe i za skutki swoich działań,
- 7) Główny księgowy – pracownik Starostwa Powiatowego w Kłodzku zajmujący stanowisko Głównego księgowego w Referacie ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych.

#### **Rozdział 2.**

### **Pojęcie, przedmiot i cel inwentaryzacji**

**§ 2.** Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

**§ 3. 1.** Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa :

- 1) będące w dyspozycji jednostek obsługiwanych,
- 2) objęte ewidencją jak i dotychczas nie ewidencjonowane,
- 3) bez względu na to, czy składniki te są w użyciu, czy też nie,
- 4) bez względu na to, czyją są własnością, jeżeli zostały powierzone w celu sprzedaży, przechowywania, przetwarzania i używania.

2. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym aktywów i pasywów,
- 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym, a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie przyczyn powodujących powstanie tych różnic,
- 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostek obsługiwanych,
- 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostek obsługiwanych.

**§ 4.** Materiały biurowe odpisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają inwentaryzacji.

### Rozdział 3.

#### Rodzaje inwentaryzacji

§ 5. W jednostkach obsługiwanych mogą być przeprowadzane następujące rodzaje inwentaryzacji planowanych i nieplanowanych:

- 1) inwentaryzacja okresowa - polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji przy zachowaniu terminów i częstotliwości określonych w rozdziale 4 niniejszej instrukcji,
- 2) inwentaryzacja wrywkowa - polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wybranych tylko składników majątku (za rzeczywisty stan składników majątkowych nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny). Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy w najbliższym terminie objąć inwentaryzacją okresową,
- 3) inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza - w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej oraz na dzień zakończenia działalności jednostki lub na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji,
- 4) inwentaryzacja nadzwyczajna - mająca związek ze zdarzeniami losowymi (np. powódź, pożar, włamanie) lub inne przyczyny.

### Rozdział 4.

#### Metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 6. Inwentaryzacja w jednostkach obsługiwanych może być przeprowadzana następującymi metodami:

- 1) **Spis z natury** - polegający na liczeniu, mierzeniu lub ważeniu poszczególnych składników majątku, wpisaniu danych do arkuszy spisowych i ich wycenie.

Metodą tą inwentaryzuje się:

- a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
  - b) druki ścisłego zarachowania,
  - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych ( w tym zapasy materiałów),
  - d) środki trwałe oraz nieruchomości zaliczone do inwestycji z zastrzeżeniem pkt. 3,
  - e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie ,
  - f) składniki aktywów znajdujące się w jednostkach obsługiwanych, a będące własnością innych jednostek , o wynikach spisu należy powiadomić te jednostki.
- 2) **Potwierdzenie sald** - czyli uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald w księgach rachunkowych jednostek obsługiwanych.

Metodą tą inwentaryzuje się:

- a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
  - b) należności z zastrzeżeniem punktu 3,
  - c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
- 3) **Weryfikacja sald** - czyli porównanie danych wykazanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów.

Metodą tą inwentaryzuje się:

- a) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
- b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- c) inwestycje rozpoczęte - środki trwałe w budowie,
- d) należności sporne i wątpliwe,
- e) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- f) rozrachunki publiczno-prawne,
- g) rozrachunki z pracownikami,
- h) wartości niematerialne i prawne,
- i) fundusz i kapitały,
- j) aktywa i pasywa nie wymienione w pkt. 1 i 2 oraz wymienione w pkt. 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

4) **Spis z natury metodą skontrum** - metodą tą inwentaryzuje się zbiory biblioteczne zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 7. Uznaje się, że lokalizacja obiektów i znajdujących się w nich majątku objętego instrukcją inwentaryzacyjną znajdują się na terenie strzeżonym i są zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży i uszkodzenia, a w szczególności:

- 1) Budynek szkoły posiada sygnalizację alarmową.
- 2) Szkoła posiada monitoring wizyjny.
- 3) Pomieszczenia szkoły są zamykane i odpowiednio zabezpieczone, sekretariat posiada szafę pancerną.

§ 8. Częstotliwość i terminy inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych :

- 1) Na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego przeprowadza się:
  - a) inwentaryzację metodą spisu z natury aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), rzeczowych składników aktywów obrotowych (w tym zapasów materiałów), druków ścisłego zarachowania (jeśli występują),
  - b) inwentaryzację metodą potwierdzenia sald z zastrzeżeniem pkt. 2,
  - c) inwentaryzację metodą weryfikacji.
- 2) Na 31 października każdego roku kalendarzowego przeprowadza się:
  - a) inwentaryzację metodą potwierdzenia sald należności jednostek urzędu.
- 3) Raz na 4 lata przeprowadza się:
  - a) inwentaryzację metodą spisu z natury środków trwałych (w tym także obcych) oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, a także maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - b) spis z natury metodą skontrum.
- 4) Na dzień ewentualnego zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji. W przypadku połączenia lub podziału jednostki, strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.

5) Dzień, na jaki przeprowadza się inwentaryzację metodą spisu z natury składników majątku, o których mowa w pkt. 3 oraz czas jej przeprowadzenia określa każdorazowo Zarządzenie, zachowując zasadę określoną w § 9.

§ 9. Inwentaryzację należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku. Kierownik jednostki obsługującej może ustalić dodatkowe terminy inwentaryzacji i obszary spisowe wynikające z bieżących potrzeb wydając stosowne Zarządzenie.

## **Rozdział 5.**

### **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury**

§ 10. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia w księgach rachunkowych.

§ 11. Harmonogram spisu z natury:

- 1) Przygotowanie składników majątkowych do spisu.
- 2) Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu.
- 3) Przeprowadzenie spisu z natury.
- 4) Kontrola prawidłowości spisów.
- 5) Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczania.
- 7) Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach ustalonych norm lub zawinione - odpowiedzialny radca prawny.
- 8) Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym.
- 9) Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki obsługującej.
- 10) Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeń.

§ 12. Za staranne i należyte przygotowanie obszarów spisowych odpowiadają osoby materialnie odpowiedzialne, które są zobowiązane do obecności przy spisie.

§ 13. 1. W celu przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych składników majątkowych oraz ustalenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia zarządzeniem dyrektora jednostki obsługiwanej powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób.

2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki obsługiwanej. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, samodzielny lub ze znacznym doświadczeniem zawodowym (oceny dokonuje kierownik jednostki).

3. Pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki obsługiwanej lub na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników jednostki, przy czym nie mogą to być pracownicy odpowiedzialni za stan składników majątkowych objętych spisem.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury kierownik jednostki obsługiwanej na wniosek Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej może powołać zespoły spisowe w składzie co najmniej dwuosobowym spośród pracowników jednostki, przy czym nie mogą to być pracownicy odpowiedzialni za stan składników majątkowych objętych spisem.

**§ 14.** Zespoły spisowe odpowiedzialne są za:

- 1) pobranie przed rozpoczęciem inwentaryzacji arkuszy spisu z natury,
- 2) pobranie oświadczeń wstępnych i końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 3) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki nie doznała zakłóceń,
- 4) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników,
- 5) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisowych,
- 6) kompletność spisanych aktywów w danym polu spisowym,
- 7) przeprowadzenie spisu z natury zgodnie z zarządzeniem, w tym szczególnie w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 8) sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury,
- 9) terminowe rozliczenie się z arkuszy spisowych i przekazanie ich Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 10) przekazanie Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

**§ 15.** Osoby biorące udział w inwentaryzacji (wymienione w § 13 i § 14) odpowiadają za prawidłowy przebieg, kompletność i terminowość spisu, za rzetelne przeprowadzenie spisów zgodnie z wymogami niniejszej Instrukcji.

**§ 16.** Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie spisów oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

**§ 17. 1.** Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za terminowe, prawidłowe i zgodnie z harmonogramem przeprowadzenie spisów wszystkich składników majątku podlegających inwentaryzacji oraz za rzetelną weryfikację różnic inwentaryzacyjnych.

2. Ponadto do obowiązków Przewodniczącego należy:

- 1) szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przed rozpoczęciem inwentaryzacji oraz bieżące udzielanie instruktażu w czasie trwania inwentaryzacji,

- 2) w razie potrzeby wyznaczenie spośród członków komisji inwentaryzacyjnej swojego zastępcy,
- 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji,
- 4) przeprowadzenie spisu z natury w terminie określonym w zarządzeniu,
- 5) prowadzenie ewidencji arkuszy spisowych,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - zmiany terminu inwentaryzacji,
  - inwentaryzacji składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanu faktycznego składników majątkowych.
- 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu z natury,
- 8) przeprowadzanie kontroli przebiegu inwentaryzacji oraz prawidłowości sporządzenia spisów z natury zgodnie z wymogami niniejszej Instrukcji,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) egzekwowanie wyczerpujących wyjaśnień stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
- 11) systematyczne organizowanie posiedzeń Komisji Inwentaryzacyjnej w celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, ustalenie przyczyn ich powstania przy współudziale osób odpowiedzialnych za gospodarkę danego składnika majątkowego,
- 12) opracowanie wniosków dotyczących weryfikacji różnic i przedstawienie ich do akceptacji głównego księgowego, a następnie do zatwierdzenia Dyrektora Wydziału Oświaty,
- 13) sporządzenie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych oraz wniosków dotyczących stwierdzonych przez zespoły spisowe nieprawidłowości, np.: ujawnione niewłaściwe formy przechowywania i użytkowania składników majątkowych, a także ewidencji i przedstawienie ich do akceptacji głównemu księgowemu, a następnie do zatwierdzenia Staroście; według wzoru zgodnie z załącznikiem nr 7.
- 14) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 15) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji majątku niepełnowartościowego, zbędnego oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z w/w czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz członkom zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

**§ 18.** Główny księgowy odpowiada za:

- 1) nadzorowanie sprawnego i terminowego przebiegu inwentaryzacji,
- 2) weryfikowanie i akceptowanie wniosków przedstawionych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,

- 3) opiniowanie sprawozdań i wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 4) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,
- 5) egzekucję należności z tytułu niedoborów zawinionych.

**§ 19.** Przed przystąpieniem do spisu z natury składników majątku objętych inwentaryzacją osoby odpowiedzialne za gospodarkę składnikami zobowiązane są do:

- 1) uzgodnienia na moment inwentaryzacji stanów środków trwałych z Jednostką obsługującą,
- 2) uzgodnienia na moment inwentaryzacji zapisów księgi inwentarzowej (ewidencji ilościowo-wartościowej, ilościowej) z ewidencją księgową pozostałych środków trwałych prowadzoną w Jednostce obsługującej,
- 3) uporządkowania składników majątku objętych inwentaryzacją,
- 4) wcześniejszego wnioskowania o dokonanie likwidacji zużytych elementów majątku.

**§ 20.** 1. Spis z natury przeprowadzają zespoły spisowe.

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne za stan składników majątku objętego spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w księgach inwentarzowych oraz przekazane do Jednostki obsługującej według wzoru zgodnie z załącznikiem nr 1.

3. Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, ustala się przez dokładne przeliczenie, lub dokonanie pomiaru. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.

4. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe sporządzają sprawozdanie według wzoru zgodnie z załącznikiem nr 4.

**§ 21.** 1. Spis z natury nie może utrudniać prowadzonej pracy jednostki inwentaryzowanej. Powinien być przeprowadzony sprawnie i w najkrótszym terminie.

2. Liczenia i pomiarów składników majątkowych dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią upoważnionej za majątek znajdujący się na polu spisowym. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej w/w czynności muszą być dokonane

w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność.

3. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

4. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki obsługiwanej.

**§ 22.** 1. Od momentu rozpoczęcia spisu z natury, aż do jego zakończenia należy wstrzymać przyjmowanie i wydawanie składników objętych spisem.



2. Decyzję o konieczności wydania bądź przyjęcia składnika majątkowego w czasie trwania inwentaryzacji na podstawie specjalnie oznaczonych dowodach może podjąć jedynie Przewodniczący Komisji. Składniki majątkowe nowo przyjęte, a nie ujęte w ewidencji księgowej należy w miarę możliwości złożyć w wyodrębnionym miejscu do momentu zakończenia inwentaryzacji i spisać je na oddzielnym arkuszu z adnotacją, „przyjęto/wydano w trakcie trwania spisu”.

**§ 23.** 1. Spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonuje się w arkuszach spisu z natury.

2. Arkusze spisowe po ponumerowaniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zalicza się do druków ścisłego zarachowania. Ich ewidencję prowadzi i za rozliczenie odpowiada przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

3. Spisu dokonuje się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału dla rozliczenia ewidencyjno - księgowego, a kserokopii dla osoby materialnie odpowiedzialnej. Wyjątkiem od zasady sporządzania spisu w dwóch egzemplarzach jest inwentaryzacja zdawczo - odbiorcza, przy której spisy sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla rozliczenia ewidencyjno - księgowego, dla osoby przekazującej i przejmującej majątek.

4. Arkusze spisowe winny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) nazwę jednostki (pieczęć firmowa),
- 2) nazwę pola spisowego,
- 3) imię i nazwisko osoby bądź osób materialnie odpowiedzialnych,
- 4) skład zespołu spisowego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- 6) numer kolejny pozycji, numer inwentarzowy, nazwę przedmiotu spisywanego oraz cechy identyfikacyjne (np. nr fabryczny, typ, rodzaj, kolor itp.), jednostkę miary oraz stwierdzoną ilość, numer pomieszczenia, w którym znajduje się spisywany składnik majątku,
- 7) podpisy osób dokonujących spisu i osoby bądź osób materialnie odpowiedzialnych.

5. Wypełniając arkusze stosuje się nazwy jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych.

6. Dopuszczalne jest ujmowanie w arkuszach spisowych jako obiekt pojedynczy, obiekt zbiorczy, np. zespół przewodów rurociągowych.

7. Po ujęciu w arkuszach spisowych wszystkich składników objętych spisem, w następnej wolnej linii należy umieścić klauzulę „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do ....” , natomiast wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

8. Arkusze spisowe winny być wypełnione w sposób trwały, niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna, i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie winna być zamieszczona data dokonania poprawki i podpis Przewodniczącego zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

9. Niedopuszczalne jest przy sporządzaniu spisu z natury drogą przepisywania danych z ksiąg inwentarzowych, kartotek oraz spisu poprzedniej inwentaryzacji. Tak sporządzony spis podlega unieważnieniu.

10. Arkusze spisu z natury sporządza się oddzielnie dla składników powierzonych każdej osobie materialnie odpowiedzialnej, a także oddzielnie dla:

- 1) środków trwałych,
- 2) składników majątkowych obcych,
- 3) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zepsutych lub takich których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

**§ 24. 1.** Spis z natury powinien być wrywkowo kontrolowany przez Przewodniczącego Komisji lub wskazaną przez niego osobę. Przedmiotem kontroli jest stwierdzenie prawidłowości funkcjonowania i pracy zespołu spisowego zgodnie z wytycznymi niniejszej instrukcji oraz prawidłowość ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątkowych. Kontrolujący zobowiązany jest do umieszczenia adnotacji (podpisu) na kontrolowanych arkuszach spisu z natury na dowód przeprowadzonej kontroli.

2. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia dyrektora jednostki obsługiwanej, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

**§ 25. 1.** Po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna podpisuje arkusze spisowe oraz oświadczenie według wzoru zgodnie z załącznikiem nr 4. W wypadku odmowy podpisania arkuszy przez osobę materialnie odpowiedzialną, winna ona pisemnie uzasadnić ten fakt. Jeżeli przyczyną odmowy podpisu jest niezgodność ilości stanu faktycznego ze stanem ujętym w arkuszu spisowym, Przewodniczący zespołu spisowego powinien zarządzić ponowne przeliczenie kwestionowanych pozycji, a zespół dokonać na arkuszach odpowiednich poprawek w sposób podany w rozdziale w § 23 niniejszej Instrukcji.

2. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy:

- 1) sprawdza kompletność dokumentacji,
- 2) opracowuje sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury według wzoru zgodnie z załącznikiem nr 4,
- 3) przedstawia dokumentację spisową Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

**§ 26.** Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych w celu dokonania wyceny i ustalania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 27. 1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują księgowie z Referatu ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.

2. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- 1) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowości,
- 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
- 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,
- 4) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
- 5) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

3. Księgowa z Referatu ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych dokonuje porównania stanu rzeczywistego składników majątku wykazanych na arkuszach spisowych ze stanem ewidencyjnym w księgach rachunkowych. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka Referatu ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.

§ 28. 1. Wyniki wyceny i rozliczenia inwentaryzacji w formie zestawień różnic przekazywane są Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji różnice w postaci nadwyżki (gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego), niedoboru (gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego), szkody (gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości składnika majątku) mogą być zakwalifikowane do:

- 1) zawinionych - powodują roszczenia w stosunku do pracowników,
- 2) niezawinionych - spowodowane np. podobieństwem asortymentowym, błędami w dokumentacji, mylnie odczytanym numerem inwentarzowym lub brakiem udokumentowania określonych operacji,
- 3) ubytków naturalnych.

3. W celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

4. W trakcie weryfikacji Komisja Inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osób odpowiedzialnych złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania w/w różnic.

5. Komisja Inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.

6. Komisja Inwentaryzacyjna po zakończeniu postępowania weryfikacyjnego sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych według wzoru zgodnie z załącznikiem nr 8, w którym przedstawia propozycje co do sposobu rozliczenia niedoborów bądź nadwyżek inwentaryzacyjnych.

7. Protokół komisji inwentaryzacyjnej podlega ocenie prawnej oraz akceptacji głównego księgowego, a następnie przedstawiany jest kierownikowi jednostki obsługującej w celu zatwierdzenia.

**§ 29.** 1. Zatwierdzone przez kierownika jednostki obsługującej sprawozdanie Komisji zawierające wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek stanowi podstawę do wprowadzenia zapisów w księgach rachunkowych danego roku zaistniałych różnic.

2. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.

3. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne;

4. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.

5. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji księgowej na podstawie:

- 1) zestawień zbiorczych,
- 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

6. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U.2021.217 t. j. z dnia 2021.02.01 z późn. zm.).

**§ 30.** 1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego spisu z natury komisja inwentaryzacyjna stwierdziła, że niektóre składniki majątku utraciły swoją wartość użytkową na skutek uszkodzenia, zepsucia, przestarzałości itp. formułuje wniosek do komisji likwidacyjnej o przeprowadzenie likwidacji wskazanych składników majątku. Komisja likwidacyjna podejmuje decyzję o likwidacji, a protokół z likwidacji po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki obsługiwanej przekazuje do Referatu ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych oraz pozostawia kopię w jednostce obsługiwanej.

2. Powołana komisja likwidacyjna podejmuje również decyzje o likwidacji majątku w okresie pomiędzy terminami inwentaryzacji.

3. Składu komisji likwidacyjnej ustala kierownik jednostki obsługiwanej odrębnym Zarządzeniem.

**§ 31.** 1. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- 1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdania, oświadczenia itp.) Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) przekazywanie głównemu księgowemu przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- 3) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- 4) opracowanie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie do Referatu ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych,
- 5) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku obrotowego, za który przeprowadza się inwentaryzację),
- 6) przekazanie Rady Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich na drogę sądową,
- 7) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów właściwych rzeczowo wg przepisów Kpk.

**§ 32.** Przed przystąpieniem do spisu osoby odpowiedzialne za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, papierami wartościowymi w formie materialnej, gwarancjami bankowymi i ubezpieczeniowymi sprawdzają, czy wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w księgowości. Skład komisji inwentaryzacyjnej oraz Przewodniczącego powołuje na podstawie Zarządzenia kierownik jednostki obsługiwanej.

## **Rozdział 6.**

### **Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald**

**§ 33.** 1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 6 punkt 2 niniejszej instrukcji.

2. Nie wymagają potwierdzenia sald:

- 1) salda zerowe,
- 2) salda należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- 3) należności skierowane do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego,
- 4) należności sporne i wątpliwe,
- 5) salda należności i zobowiązań z kontrahentami nie mającymi obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 6) rozrachunki z pracownikami,
- 7) rozrachunki publiczno-prawne,

8) drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści.

3. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald dokonuje Referat ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych, a z ramienia nadzoru główny księgowy. Uzgodnienia sald dotyczących stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych na bieżąco przeprowadza pracownik księgowości. Roczne potwierdzenia sald z powyższych tytułów potwierdza kierownik jednostki obsługiwanej lub osoby przez niego upoważniona.

4. Formy potwierdzenia sald mogą być:

- a) pisemne przy wykorzystaniu znormalizowanych druków, formularzy opracowanych przez jednostkę lub wydruków komputerowych sporządzonych w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden wraca do księgowości. Pracownik księgowości sporządza zestawienie dłużników lub pozostawia jedną dodatkową kopię wysłanego zawiadomienia, co w przypadku braku potwierdzonego egzemplarza będzie dowodem kompletności inwentaryzacji należności,
- b) faxowe - przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową
- c) telefoniczne - spisując notatkę służbową z przeprowadzonego telefonicznego potwierdzenia salda ze wskazaniem osoby, z którą uzgodniono saldo.

5. W przypadku braku możliwości uzyskania potwierdzenia salda dokonuje się jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi, gdyż ustawa o rachunkowości nie przewiduje milczącej akceptacji salda.

6. Za ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych odpowiedzialność ponosi Dyrektor Wydziału Oświaty, a z ramienia nadzoru główny księgowy wraz z kierownikiem jednostek obsługiwanej.

## **Rozdział 7.**

### **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald**

§ 34. 1. Drogą weryfikacji, czyli porównania stanów zapisanych w księgach rachunkowych z danymi zawartymi w dokumentach i dowodach źródłowych inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 6 punkt 3 niniejszej instrukcji.

2. Czynności związane z weryfikacją dokonują pracownicy Referatu ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych we współpracy z upoważnionymi pracownikami jednostek obsługiwanych. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urządzeniu księgowym zamieszczając klauzulę „,Dokonano weryfikacji salda na dzień                   ” i umieszczając obok swój podpis.

3. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych roku, którego dotyczy inwentaryzacja.

4. Za ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych odpowiedzialność ponosi Dyrektor Wydziału Oświaty, a z ramienia nadzoru główny księgowy wraz z kierownikiem jednostki obsługiwanej.

## **Rozdział 8.**

### **Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych**

§ 35. Sprawy z zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników będą rozpatrywane wg przepisów Kodeksu Pracy (Dz.U.2020.1320 t.j. z dnia 2020.07.30 z późn. zm.).

## **Rozdział 9.**

### **Przechowywanie akt inwentaryzacyjnych**

§ 36. Wszystkie akta dotyczące inwentaryzacji zaliczone są do kategorii akt B-5 i podlegają przechowywaniu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

§ 37. Wprowadza się następujące wzory dokumentów służące do udokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej stanowiące zał. nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za mienie znajdujące się w magazynie stanowiące zał. nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej stanowiące zał. nr 3 do niniejszej instrukcji.
4. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury stanowiące zał. nr 4 do niniejszej instrukcji.
5. Protokół z weryfikacji stanowiący zał. nr 5 do niniejszej instrukcji.
6. Protokół z pisemnego uzgadniania sald stanowiący zał. nr 6 do niniejszej instrukcji.
7. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych stanowiące zał. nr 7 do niniejszej instrukcji
8. Protokół ze spotkania komisji inwentaryzacyjnej w sprawie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych. stanowiący zał. nr 8 do niniejszej instrukcji
9. Decyzja Dyrektora w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowiąca zał. nr 9 do niniejszej instrukcji.
10. Protokół z zakończenia inwentaryzacji stanowiący zał. nr 10 do niniejszej instrukcji.

## **Rozdział 10.**

### **Przepisy końcowe**

§ 38. 1. Zobowiązuje się kierownika jednostki obsługiwanej do uchylecia dotychczas obowiązujących zarządzeń wprowadzających instrukcję inwentaryzacyjną w jednostce.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej**

.....

(pieczęć jednostki obsługiwanej)

**OŚWIADCZENIE WSTĘPNE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ**

Niniejszym oświadczam, że :

1. Wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały ujęte w ewidencji analitycznej i przekazane do księgowości jednostki obsługującej.

3. Obroty ewidencji szczegółowej według stanu na dzień ....., podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury zostały uzgodnione z ewidencją wartościową prowadzoną w księgowości jednostki obsługującej.

4. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury i właściwie oznakowane.

.....

(data i podpis Dyrektora jednostki obsługiwanej)

.....

(data i czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)



**Załącznik nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**

.....

(pieczęć jednostki obsługiwanej)

**OŚWIADCZENIE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA MIENIE ZNAJDUJĄCE SIĘ  
W MAGAZYNIE**

Niniejszym oświadczam, jako osoba odpowiedzialna za mienie w magazynie że:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości jednostki obsługującej.

2. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości jednostki obsługującej według stanu na dzień .....

3. Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik inwentaryzacji.

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

.....

(data i podpis Dyrektora jednostki obsługiwanej)

.....

(data i czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**Załącznik nr 3 do instrukcji Inwentaryzacyjnej**

.....

(pieczęć jednostki obsługiwanej)

**OŚWIADCZENIE KOŃCOWE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ**

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych. Nie zgłaszam zastrzeżeń do prac zespołu spisowego.

.....

(data i podpis Dyrektora jednostki obsługiwanej)

.....

(data i czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

## Załącznik nr 4 do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....

(pieczęć jednostki obsługiwanej)

### Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Dyrektora nr ..... z dnia ..... r.,  
w następującym składzie:

Przewodniczący – .....

Członek – .....

Członek – .....

przeprowadził w dniu ..... r.

spis z natury następujących składników majątkowych: .....

zgrupowanych w: .....

(nazwa pola spisowego)

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych z jednostki obsługującej:

Pobrano ..... szt. arkuszy spisowych od nr..... do nr.....

Zwrócono ..... szt. **anulowanych** arkuszy spisowych od nr..... do nr.....

Zwrócono .....szt. **wykorzystanych** arkuszy spisowych od nr..... do nr.....

Zwrócono..... szt. **niewykorzystanych** arkuszy spisowych od nr..... do nr.....

2. Przekazano..... szt. arkuszy spisowych, które wygenerowano w jednostce obsługiwanej podczas spisu z natury za pomocą czytnika kodów kreskowych od nr..... do nr.....

3. Przekazano..... szt. arkuszy spisowych anulowanych, które wygenerowano w jednostce obsługiwanej podczas spisu z natury za pomocą czytnika kodów kreskowych od nr..... do nr.....

4. W czasie wykonywania spisu zespół spisowy nie napotkał żadnych trudności, wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały zinwentaryzowane

5. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń, stan tych pomieszczeń ocenia się jako:

.....

6. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia i przechowywania mienia:

.....

7. Inne uwagi osób uczestniczących podczas spisu z natury:

.....

.....

.....

(czytelne podpisy członków zespołu spisowego)

(data i podpis Dyrektora jednostki obsługiwanej)

**Załącznik nr 5 do instrukcji inwentaryzacyjnej**

.....

(nazwa jednostki obsługiwanej)

**Protokół z weryfikacji nr .....**

Zespół w składzie:

1. ....

2. ....

3. ....

w dniu ..... zweryfikował saldo konta.....wg stanu na dzień ..... i stwierdził, że saldo konta, wynikające z zapisów księgowych udokumentowanych, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentami, jest: zgodne / niezgodne o wartość .....\*

Saldo końcowe wynosi:

– według stanu księgowego: ..... zł

– według stanu faktycznego: ..... zł

Saldo konta zweryfikowano na podstawie następujących dowodów źródłowych:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

.....

.....

.....

(podpisy członków zespołu)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam\*

.....

(data i podpis Głównego Księgowego)

\*nie potrzebne skreślić

**Załącznik nr 6 do instrukcji inwentaryzacyjnej**

.....

(nazwa jednostki obsługiwanej)

**Protokół z pisemnego uzgodnienia sald**

Zespół w składzie :

1. ....

2. ....

3. ....

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w jednostce obsługiwanej drogą pisemnego uzgodnienia następujących sald stwierdził, że :

1. Saldo konta ..... jest zgodne/niezgodne\* o kwotę

.....

stan wg. ewidencji księgowej .....

stan wg. potwierdzenia salda .....

2. Saldo konta ..... jest zgodne/niezgodne\* o kwotę

.....

stan wg. ewidencji księgowej .....

stan wg. potwierdzenia salda .....

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

.....

.....

.....

(podpisy członków zespołu)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam\*

.....

(data i podpis Głównego Księgowego)

\*nie potrzebne skreślić

**Załącznik nr 7 do instrukcji inwentaryzacyjnej**

.....

(nazwa jednostki obsługiwanej)

**Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych**

.....

(nazwa i adres jednostki obsługiwanej)

Podstawą rozliczenia inwentaryzacji na dzień ..... stanowią dokumenty inwentaryzacyjne sporządzone na mocy:

1. Zarządzenia Starosty nr..... z dnia.....,
2. Zarządzenia Dyrektora ..... nr ..... z dnia.....

W wyniku inwentaryzacji ustalono następujący stan (ogółem):

1. ewidencyjny na kwotę ..... zł
2. faktyczny na kwotę .....zł

Szczegółowy wykaz rozliczenia poszczególnych kont księgowych zawiera poniższe zestawienie:

lp	nr konta	nazwa konta	stan księgowy	stan faktyczny	Niedobór inwentaryzacyjny	Nadwyżka inwentaryzacyjna	uwagi
1.							
2.							

Rozliczenie sporządziła: .....

.....

(data i podpis Głównego Księgowego)

.....

(podpis Dyrektora jednostki obsługiwanej)

.....

(podpis Dyrektora Wydziału Oświaty)

**Załącznik nr 8 do instrukcji inwentaryzacyjnej**

.....

(nazwa jednostki obsługiwanej)

**Protokół ze spotkania komisji inwentaryzacyjnej w sprawie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

Przewodniczący komisji-.....

Z-ca przewodniczącego komisji-.....

Członek komisji-.....

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w .....wg stanu na ..... i po zapoznaniu się z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych, przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym oraz pełną dokumentacją inwentaryzacyjną, ustaliła że:

1/ niedobory w wysokości .....zł

2/ nadwyżki w wysokości ....zł

Powstały

w wyniku:.....

.....

....

Przyczyny powstania w w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a/ niezawinione

b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

.....

.....

(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

**Załącznik nr 9 do instrukcji inwentaryzacyjnej**

.....

(nazwa jednostki obsługiwanej)

**Decyzja Dyrektora w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej, postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie .....zł jako:

a/ niezawiniony\*

b/ zawiniony\* i obciążyć:

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

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

2. Uznać nadwyżkę w kwocie.....zł jako niezawinioną\*/zawinioną\*

3. Inne .....

(wymienić inne)

.....

(data, pieczętka i podpis Dyrektora jednostki obsługiwanej)

.....

(data, pieczętka i podpis Głównego Księgowego )



**Załącznik nr 10 do instrukcji inwentaryzacyjnej**

.....

(nazwa jednostki obsługiwanej)

**Protokół z zakończenia inwentaryzacji**

**na dzień .....**

ze spotkania zwołanego przez przewodniczącego komisji Inwentaryzacyjnej w celu omówienia wyników inwentaryzacji przeprowadzonej na dzień .....

W spotkaniu uczestniczyli:

.....

.....

.....

Uwagi Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

Uwagi Głównego Księgowego

.....

Uwagi Dyrektora jednostki obsługiwanej

.....

Uwagi Dyrektora Wydziału Oświaty

.....

Wnioski:

.....

Na tym czynności związane z inwentaryzacją zostały zakończone.

Podpisy:

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej .....

Główny Księgowy.....

Dyrektora jednostki obsługiwanej .....

Dyrektora Wydziału Oświaty .....

1.							
2.							

Rozliczenie sporządziła: .....

.....

(data i podpis Głównego Księgowego)

.....

(podpis Dyrektora jednostki obsługiwanej)

.....

(podpis Dyrektora Wydziału Oświaty)

### **Uzasadnienie**

W związku z przejęciem w całości obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe w Kłodzku, Wydział Oświaty w ramach Referatu ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych, kierownik jednostki obsługującej jest zobowiązany do opracowania instrukcji inwentaryzacyjnej dla jednostki obsługiwanej. W związku z tym należy wprowadzić instrukcję inwentaryzacyjną dla Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku.



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	90/2021
Data dokumentu	2021-07-02
Organ wydający	Starosta Kłodzki
Przedmiot regulacji	w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku.
Identyfikator dokumentu	DDDB264D-BB10-4120-B5D1-AC58C68DF392

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1177060554
Numer seryjny	2AEE0919CC444F08C0B12A3E492B702571D7136B
Osoba podpisująca	Maciej Mirosław Awizeń
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	02.07.2021 13:30:15
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL