

**ZARZĄDZENIE NR VIII/234/2019
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 30 września 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia do stosowania wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej w Szkole Podstawowej nr 7 im. Henryka Sienkiewicza w Orzeszu

Na podstawie: art. 4, 10, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2019r. poz 351 z późn. zm.), art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.869 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XVIII/226/16 Rady Miejskiej Orzesze z dnia 30 marca 2016r. w sprawie prowadzenia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Miasta Orzesze wraz ze zmianami

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzić do stosowania wewnętrzną instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Finansowego w Urzędzie Miejskim Orzesze, Naczelnikowi Wydziału Edukacji w Urzędzie Miejskim Orzesze, Kierownikowi Referatu Finansowego ds. Oświatowych w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 7 im. Henryka Sienkiewicza w Orzeszu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Burmistrz Miasta Orzesze

inż. Mirosław Blaski

Wewnętrzna instrukcja inwentaryzacyjna

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
 - a) jednostka obsługująca – Urząd Miejski Orzesze
 - b) kierownik jednostki obsługującej – Burmistrz Miasta Orzesze lub osoba przez niego upoważniona
 - c) jednostka /jednostka obsługiwana – Szkoła Podstawowa nr 7 im. Henryka Sienkiewicza, ul. Uczniowska 1, 43-180 Orzesze
 - d) kierownik jednostki /jednostki obsługiwanej - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 lub osoba przez niego upoważniona
 - e) główny księgowy – Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba przez niego upoważniona
 - f) komórka finansowa – Referat Finansowy ds. Oświatowych
 - g) księgowy - pracownik Referatu Finansowego ds. Oświatowych prowadzący księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej
 - h) osoba materialnie odpowiedzialna – pracownik jednostki, który ponosi odpowiedzialność za określone składniki majątkowe należące do jednostki, w pozostałych przypadkach kierownik jednostki.

§ 2

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

Rozdział II

Pojęcie, przedmiot i cel inwentaryzacji

§ 3

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

§ 4

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa :

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

§ 5

Celem inwentaryzacji jest:

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

Rozdział III

Rodzaje inwentaryzacji

§ 6

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

- a) inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji przy zachowaniu terminów i częstotliwości określonych w rozdziale IV niniejszej instrukcji,
- b) inwentaryzacja wyrywkowa – 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 wyrywkową należy w najbliższym terminie objąć inwentaryzacją okresową ,
- c) inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza – w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej oraz na dzień zakończenia działalności jednostki lub na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji,
- d) inwentaryzacja nadzwyczajna – mająca związek ze zdarzeniami losowymi (np. powódź, pożar, włamanie) lub inne przyczyny.

Rozdział IV

Metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 7

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 inwentaryzują 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 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 8

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 i jego pomieszczenia posiadają monitoring wizyjny oraz sygnalizację alarmową
2. Drzwi wejściowe wykonane z materiałów antywłamaniowych i przeciwpożarowych
3. Sale lekcyjne są zamykane na klucz po godzinach pracy

4. W sekretariacie znajduje się szafka na klucze zabezpieczona kodem.

§ 9

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 Burmistrza Miasta Orzesze według wzoru zgodnie z załącznikiem nr 1 , zachowując zasadę określoną w § 10.

§ 10

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 V

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 11

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

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

§ 12

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 .

§ 13

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

§ 14

1. W celu przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych składników majątkowych oraz ustalenia i
wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia zarządzeniem wewnętrznym powołuje się
komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób według wzoru zgodnie z załącznikiem nr
2.
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki obsługiwanej z urzędu.
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 z urzędu, lub na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników jednostki posiadających wysokie kwalifikacje, 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.
5. Jeżeli nie powołano zespołów spisowych wszystkie obowiązki dotyczące tychże zespołów określone w zarządzeniu przejmuje komisja inwentaryzacyjna.

§ 15

Zespoły spisowe odpowiedzialne są za:

- a) pobranie przed rozpoczęciem inwentaryzacji arkuszy spisu z natury,
- b) pobranie oświadczeń wstępnych i końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych,
- c) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki nie doznała zakłóceń,
- d) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisowanych składników
- e) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisowych,
- f) kompletność spisanych aktywów w danym polu spisowym,
- g) przeprowadzenie spisu z natury zgodnie z zarządzeniem w tym szczególnie w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- h) sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury,
- i) terminowe rozliczenie się z arkuszy spisowych i przekazanie ich Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- j) 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.

§ 16

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

§ 17

Referat finansowy ds. Oświatowych odpowiada za prawidłową i terminową wycenę rzeczowych składników majątkowych, rozliczenie spisów oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 18

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za terminowe, prawidłowe i zgodnie z harmonogramem przeprowadzenie spisów wszystkich składników majątku podlegających inwentaryzacji oraz za rzetelną weryfikację różnic inwentaryzacyjnych. Ponadto do obowiązków Przewodniczącego należy:

- a) szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przed rozpoczęciem inwentaryzacji oraz bieżące udzielanie instruktażu w czasie trwania inwentaryzacji,
- b) w razie potrzeby wyznaczenie spośród członków komisji inwentaryzacyjnej swojego zastępcy,
- c) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji,
- d) przeprowadzenie spisu z natury w terminie określonym w zarządzeniu,
- e) prowadzenie ewidencji arkuszy spisowych według wzoru zgodnie z załącznikiem nr 5
- f) 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.
- g) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu z natury,
- h) przeprowadzanie kontroli przebiegu inwentaryzacji oraz prawidłowości sporządzenia spisów z natury zgodnie z wymogami niniejszej Instrukcji,
- i) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- j) egzekwowanie wyczerpujących wyjaśnień stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
- k) systematyczne organizowanie posiedzeń Komisji Inwentaryzacyjnej w celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, ustalenie przyczyn ich powstania przy współudziale osób odpowiedzialnych za gospodarkę danego składnika majątkowego,
- l) opracowanie wniosków dotyczących weryfikacji różnic i przedstawienie ich do akceptacji Skarbnikowi, a następnie do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- m) 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, radcy prawnemu a następnie do zatwierdzenia Burmistrzowi; według wzoru zgodnie z załącznikiem nr 7.
- n) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- o) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji majątku niepełnowartościowego , zbędnego oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.

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.

§ 19

Główny księgowy odpowiada za:

- a) szkolenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przed rozpoczęciem inwentaryzacji oraz bieżące udzielanie instruktażu w czasie trwania inwentaryzacji,
- b) nadzorowanie sprawnego i terminowego przebiegu inwentaryzacji,
- c) weryfikowanie i akceptowanie wniosków przedstawionych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- d) opiniowanie sprawozdań i wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- e) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,
- f) egzekucję należności z tytułu niedoborów zawinionych.

§ 20

1. Przed przystąpieniem do spisu z natury składników majątku objętych inwentaryzacją osoby odpowiedzialne za gospodarkę w/w składnikami zobowiązane są do:

- a) uzgodnienia na moment inwentaryzacji stanów środków trwałych z Referatem Finansowym ds. Oświatowych,
- b) uzgodnienia na moment inwentaryzacji zapisów księgi inwentarzowej (ewidencji ilościowo-wartościowej, ilościowej) z ewidencją księgową pozostałych środków trwałych prowadzoną w Referacie Finansowym ds. Oświatowych,
- c) uporządkowania składników majątku objętych inwentaryzacją,
- d) wcześniejszego wnioskowania o dokonanie likwidacji zużytych elementów majątku.

§ 21

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 księgowości według wzoru zgodnie z załącznikiem nr 3.

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 6.

§ 22

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.

§ 23

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”.

§ 24

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:
 - a) nazwę jednostki (pieczęć firmowa),
 - b) nazwę pola spisowego,
 - c) imię i nazwisko osoby bądź osób materialnie odpowiedzialnych,
 - d) skład zespołu spisowego,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,

- f) 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,
- g) podpisy osób dokonujących spisu i osoby bądź osób materialnie odpowiedzialnych.

5. Pozostałe dane jak cenę i wartość podaje Referat finansowy ds. Oświatowych.

6. 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.

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

8. 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.

9. 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.

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

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

- a) środków trwałych,
- b) składników majątkowych obcych,
- c) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zepsutych lub takich których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

§ 25

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 na piśmie Burmistrza, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

3.Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza kontrolę spisów z racji swego urzędu. Ten zakres jego działalności nie wymaga upoważnienia.

§ 26

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 podanych w rozdziale w § 24 niniejszej Instrukcji.

Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy:

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

§ 27

Przewodniczy Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu finansowego ds. Oświatowych w celu dokonania wyceny i ustalania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 28

1.Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują księgowe z Referatu finansowego ds. 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:

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

3.Księgowa z Referatu Finansowego ds. 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 Finansowego ds. 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.

§ 29

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

2. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji różnice w postaci:

- a) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- b) niedoboru, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego
- c) szkody gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości składnika majątku)

mogą być zakwalifikowane do:

- a) zawinionych – powodują roszczenia w stosunku do pracowników,
- b) niezawinionych – spowodowane np. podobieństwem asortymentowym, błędami w dokumentacji, mylnie odczytanym numerem inwentarzowym lub brakiem udokumentowania określonych operacji,
- c) 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 7, 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.

§ 30

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:

- a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;
- b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy

przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;

- c) 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:

- a) zestawień zbiorczych,
- b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

6. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 września 1994 roku o rachunkowości.

§ 31

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 finansowego ds. 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.

§ 32

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

- a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdania, oświadczenia itp.) Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
- b) przekazywanie głównemu księgowemu przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- c) wycena spisów przez Referat Finansowy ds. Oświatowych, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- e) opracowanie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Burmistrzowi wniosków do akceptacji
- f) 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),
- g) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich na drogę prawno-sądową,
 - h) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych .

§ 33

Spis z natury druków ścisłego zarachowania , papierów wartościowych w formie materialnej, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych

1.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 .

3.Zespoły spisowe powołane na podstawie Zarządzenia wprowadzającego niniejsza instrukcję spisują je w arkuszach spisu z natury zgodnie z zasadami ujętymi w § 24 instrukcji .

Rozdział VI

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

§ 34

1.Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 7 punkt 2 niniejszej instrukcji.

2.Nie wymagają potwierdzenia sald:

- a) salda zerowe,
- b) salda należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- c) należności skierowane do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego,
- d) należności sporne i wątpliwe,
- e) salda należności i zobowiązań z kontrahentami nie mającymi obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- f) rozrachunki z pracownikami,
- g) rozrachunki publiczno-prawne,
- h) drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści.

3.Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald dokonuje Referat Finansowy ds. Oświatowych , a z ramienia nadzoru główny księgowy. Kierownik sporządza a główny księgowy podpisuje sporządzone potwierdzenia sald jak również główny księgowy potwierdza wysokość sald wykazanych w zawiadomieniach otrzymanych od kontrahentów .

4. Uzgodnienia sald dotyczących stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych na bieżąco przeprowadza pracownik księgowości. Roczne potwierdzenia sald z powyższych tytułów potwierdza kierownik jednostki obsługującej i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

5. 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.

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

7. Za ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych odpowiedzialność ponosi Kierownik Referatu Finansowego ds. Oświatowych, a z ramienia nadzoru główny księgowy wraz z kierownikiem jednostek obsługiwanej.

Rozdział VII

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 35

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 § 7 punkt 3 niniejszej instrukcji, przy czym inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości prowadzonego przez Wydział Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

2. Czynności związane z weryfikacją dokonują pracownicy Referatu Finansowego ds. 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.

6. Za ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych odpowiedzialność ponosi Kierownik Referatu Finansowego ds. Oświatowych, a z ramienia nadzoru główny księgowy wraz z kierownikiem jednostki obsługiwanej.

Rozdział VIII

Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych

§ 36

Szczegółowe przepisy w zakresie odpowiedzialności materialnej pracowników reguluje rozdział II Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

Rozdział IX

Przechowywanie akt inwentaryzacyjnych

§ 37

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

Rozdział X

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 1 października 2019r.

Zarządzenie Nr/.....
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia

**w sprawie: przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych w Szkole Podstawowej nr 7 im.
Henryka Sienkiewicza w Orzeszu**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019r. poz.506 z późn. zm.) w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018r. poz.395 z późn, zm.), Uchwały Nr XVIII/226/16 Rady Miejskiej Orzesze z dnia 30 marca 2016r. w sprawie prowadzenia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Miasta Orzesze wraz ze zmianami oraz § 9 pkt 5 Wewnętrznej Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Burmistrza Miasta Orzesze Nr VIII/234/2019 z dnia 30 września 2019r.

Ustalam co następuje:

§ 1

1. Przeprowadzić spis z natury składników majątkowych oraz dokonać kontroli stanu zbiorów bibliotecznych w Szkole Podstawowej nr 7 im. Henryka Sienkiewicza w Orzeszu w terminie od dnia..... do dnia..... według stanu na dzień
2. Zobowiązuję Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. Henryka Sienkiewicza w Orzeszu, zwanego dalej kierownikiem jednostki, do powołania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz określenia pól spisowych w terminie do dnia.....

§ 2

1. Wykonanie obowiązku prawidłowego i terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji powierzam Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Wykonanie obowiązku prawidłowego i terminowego rozliczenia inwentaryzacji powierzam głównemu księgowemu.

§ 3

1. Zobowiązuję kierownika jednostki do starannego i należytego przygotowania obszarów spisowych w terminie do dnia, w szczególności:
 - 1) sprawdzenia, czy sprzęt i wyposażenie ma nadany numer inwentarzowy (za wyjątkiem sprzętu i wyposażenia niskocennego poza ewidencją)
 - 2) sprawdzenia zgodności wykazu sprzętu z faktycznie znajdującym się sprzętem i wyposażeniem
 - 3) złożenia wniosków o dokonanie likwidacji sprzętu i wyposażenia nie nadającego się do użytkowania do komisji likwidacyjnej.

§ 4

Zobowiązuję kierownika jednostki do uzgodnienia ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych z ewidencją księgową prowadzoną przez Referat Finansowy ds. Oświatowych według stanu na dzień w terminie do dnia.....

§ 5

Szczegółowe zasady, tryb przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa Wewnętrzna Instrukcja Inwentaryzacyjna.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Zarządzenie Nr/.....

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. Henryka Sienkiewicza w Orzeszu

z dnia

**w sprawie: powołania komisji inwentaryzacyjnej, powołania zespołów spisowych i określenia pól
spisowych**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 395 z późn. zm.), Uchwały Nr XVIII/226/16 Rady Miejskiej Orzesze z dnia 30 marca 2016r. w sprawie prowadzenia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Miasta Orzesze wraz ze zmianami, § 9 pkt 5 Wewnętrznej Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Burmistrza Miasta Orzesze Nr VIII/234/2019 z dnia 30 września 2019r oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Orzesze Nr.....z dnia..... w sprawie: przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych w Szkole Podstawowej nr 7 im. Henryka Sienkiewicza w Orzeszu.

Ustalam co następuje:

§ 1

1. Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie :

Przewodniczący.....

Członek.....

Członek.....

2. Powołuję zespoły spisowe w składzie:

.....

.....

3. Określam pola spisowe objęte spisem z natury:

§ 2

Powołane osoby ponoszą pełną odpowiedzialność za zgodne z obowiązującymi przepisami wykonanie obowiązków - tj. z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 395 ze zmianami) oraz Wewnętrzną Instrukcją Inwentaryzacyjną wprowadzoną Zarządzeniem Burmistrza Miasta Orzesze Nr VIII/234/2019 z dnia 30 września 2019r ze zmianami.

§ 3

Szczegółowe zasady, tryb przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa Wewnętrzna Instrukcja Inwentaryzacyjna.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE
osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia inwentaryzacji, zostały przekazane do komórki finansowej oraz do chwili rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej.

.....dnia.....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE
osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....dnia.....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

EWIDENCJA ARKUSZY SPISU Z NATURY
dla spisu z natury przeprowadzonego w dniach

1. Wydanie arkuszy spisowych

Data wydania	Imię i nazwisko pobierającego	Liczba wydanych arkuszy	Numery wydanych arkuszy	Pokwitowanie odbioru

2. Zwrot niewykorzystanych arkuszy spisowych

Data zwrotu	Imię i nazwisko zwracającego	Liczba zwróconych arkuszy	Numery zwróconych arkuszy	Pokwitowanie odbioru

3. Przekazanie arkuszy do księgowości do wyceny i rozliczenia

Data przekazania	Imię i nazwisko odbiorcy	Liczba odebranych arkuszy	Numery odebranych arkuszy	Pokwitowanie odbioru

.....
Arkusze wydał: Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

.....
Dyrektor jednostki

.....
Główny księgowy

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

SPRAWOZDANIE OPISOWE
z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Dyrektora Nrz dnia
.....w składzie:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

Rozliczenie arkuszy spisowych:

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

nr liczba pozycji

nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie
składniki majątkowe podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisowych,
a stan pomieszczeń jest następujący:

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

5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach spisu z natury:
.....
.....

Podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

Podpisy Zespołu Spisowego:

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

.....
Główny księgowy

Orzesze, dnia

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji
przeprowadzonej w drodze spisu z natury i dochodzenia w sprawie różnic
inwentaryzacyjnych**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji ww
dniach arkusz spisu z natury nr
dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia.....
- b) rodzaj składników majątkowych
- c) rozliczenie obejmuje okres oddo

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) wg załącznika nr 1

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I

wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych
wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

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

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory nadzwyczajne.

Kwalifikacja niedoborów:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

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

.....

.....dnia.....

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

IV. Opinia prawna Radcy Prawnego:

.....
.....

.....

(data)

.....

(podpis)

V. Opinia Głównego Księgowego: w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji :

.....
.....

.....

(data)

.....

(podpis)

VI. Decyzja Burmistrza:

1. Niedobory nadzwyczajne wskazane w niniejszym protokole powstały /nie powstały* skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw w oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia numer

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

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione , obciążyć ich wartościązł i dochodzić roszczeń z tego tytułu , zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwociezł w ciężar strat nadzwyczajnych.

.....

(data)

.....

(podpis)