

**ZARZĄDZENIE NR 131/20**  
**WÓJTA GMINY DZIAŁDOWO**

z dnia 30 października 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Szkole Podstawowej w Petrykozach.**

Na podstawie art .50 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2020r. poz. 713) oraz art.26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( Dz.U. z 2019r. poz.351 ze zm. ) zarządzam, co następuje :

**§ 1.** Wprowadzam instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Szkole Podstawowej w Petrykozach.

**§ 2.** Traci moc: Zarządzenie Nr 118/17 Wójta Gminy Działdowo z dnia 25 sierpnia 2017 r w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Szkole Podstawowej w Petrykozach, Zarządzenie Nr 174/17 Wójta Gminy Działdowo z dnia 18 grudnia 2017 w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 118/17 Wójta Gminy Działdowo z dnia 25 sierpnia 2017 r w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Szkole Podstawowej w Petrykozach, Zarządzenie Nr 8/18 Wójta Gminy Działdowo z dnia 04 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 118/17 Wójta Gminy Działdowo z dnia 25 sierpnia 2017 r w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Szkole Podstawowej w Petrykozach.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

(-) **Mirosław Zieliński**

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności**  
**za powierzone mienie w Szkole Podstawowej w Petrykozach.**

*I. Zasady ogólne*

**§ 1**

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza szkołę,
- **kierowniku jednostki obsługującej** - oznacza Wójta gminy,
- **kierowniku jednostki obsługiwanej** - oznacza dyrektora szkoły,
- **księgowym** - oznacza to skarbnika gminy,
- **komisji inwentaryzacyjnej** – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy skład, który ma za zadanie zorganizować inwentaryzację drogą spisu z natury, przeprowadzić ją, wyjaśnić przyczyny powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i przedłożyć kierownikowi jednostki propozycje sposobu ich rozliczenia,
- **zespole spisowym** - należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym ,
- **polu spisowym** - należy przez to rozumieć umownie wydzielony z całego obszaru inwentaryzacji mniejszy obszar , na którym znajdują się zbiory składników majątkowych objęte spisem z natury.

**§ 2**

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne
- zbiory biblioteczne

2. Za środki trwałe uważa się składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust.1.pkt 15 ustawy o rachunkowości, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych i polityka rachunkowości jednostki.
3. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może być dokonana o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem .

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.
6. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.
7. Umorzenie środków trwałych dokonywane jest zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992r o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2020r poz. 1406).
8. Do pozostałych środków trwałych zalicza się te środki, które są wyszczególnione w § 7 ust. 2 pkt 2-6 „rozporządzenia” (Dz. U. z 2020 poz. 342.) i nie podlegają ewidencji na kontach 011,014.
9. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, wycenia się wg cen zakupu brutto, łącznie z podatkiem VAT.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się jednorazowo w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
11. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest w sposób ilościowo –wartościowy. Obejmuje ona składniki majątkowe zaliczane do pozostałych środków trwałych w cenie zakupu wyższej niż **300 zł.** i nie przekraczającej **10.000 zł.**

*Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć bez względu na ich wartość, składki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie takie jak :*

- meble biurowe ( np. szafy, biurka ,szafki , krzesła )
  - sprzęt komputerowy
  - sprzęt gospodarczy
  - aparaty telefoniczne
  - środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych
12. Dla pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo - wartościową, należy na dokumentach potwierdzających zakup lub nabycie w/w środków zamieścić następującą klauzulę:

***Wpisano do ewidencji ilościowo – wartościowej pod numerem ewidencyjnym.....***

**Podpis**

13. Wartości niematerialne i prawne obejmują składniki aktywów wymienione w art. 3 ust.1 pkt 14 ustawy o rachunkowości.
14. W jednostce występują w szczególności nabyte do gospodarczego wykorzystania licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe).
15. Wycena i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych dokonywane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości jednostki.
16. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w sposób ilościowo – wartościowy.
17. Na dokumentach potwierdzających zakup lub nabycie wartości niematerialnych i prawnych należy zamieścić następującą klauzulę :

***Wpisano do ewidencji WNiP pod numerem ewidencyjnym .....***

**Podpis**

18. Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, Dz.U. z 2019r. poz. 1479). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

19. Wycena i umorzenie zbiorów bibliotecznych dokonywane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości jednostki.
20. Podstawą ewidencji materiałów bibliotecznych są dowody wpływów i ubytków (*załącznik nr 14, nr 15, nr 16 do niniejszej instrukcji*).
21. Szczegółowe zasady ewidencji zbiorów bibliotecznych zostały określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).
22. Na dokumentach potwierdzających zakup lub nabycie należy zamieścić następującą klauzulę :

*Wpisano do ewidencji księgozbioru..... pod poz .....*

**Podpis**

23. Ewidencja środków trwałych, prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego PUMA *ZETO Olsztyn* ( moduł środki trwałe ).
24. Ewidencja pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest ręcznie w odrębnych księgach inwentarzowych.
25. Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest ręcznie w odrębnej księdze inwentarzowej .
26. Ewidencja w/w składników prowadzona jest w szkole przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki obsługiwanej, z wyjątkiem środków trwałych, które prowadzi pracownik jednostki obsługiwanej.

## **II. Odpowiedzialność za składniki mienia**

### **§ 3**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki obsługiwanej, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez jednostkę ponosi kierownik jednostki obsługiwanej.

### **§ 4**

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie pomieszczeń szkolnych, winny być oznaczone numerem inwentarzowym umieszczonym na w/w przedmiotach.
2. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia szkolnego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki obsługiwanej lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. W przypadku zmian w składnikach majątku podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej - zmiany winny być zgłoszone do referatu prowadzącego obsługę finansowo - księgowego na obowiązujących drukach.

### **§ 5**

1. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo – wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika powinien być okazany komisji inwentaryzacyjnej.

## § 6

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki obsługiwanej zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie posłuży należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki obsługiwanej o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki obsługiwanej.
4. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
5. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki obsługiwanej zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

## § 7

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki obsługiwanej.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki obsługiwanej ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

## § 8

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów - zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
  - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
  - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
  - c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a) i b), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

### *III. Inwentaryzacja*

## § 9

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Jej celem jest przeprowadzenie zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym:
  - dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki,
  - uzgodnienie sald aktywów i pasywów,
  - wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym,

- ocena aktualności , kompletności i zdolności do używania określonych składników,
  - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki obsługiwanej.
  3. W jednostce wyróżnia się cztery rodzaje inwentaryzacji :
    - a) inwentaryzację okresową, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości,
    - b) inwentaryzację zdawczo – odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych za majątek jednostki bądź też osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
    - c) inwentaryzację doraźną , przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych ( np. włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru, powodzi, wichury),
    - d) inwentaryzacje kontrolną, mającą na celu okresowe, niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników aktywów.
  4. W jednostce stosuje się następujące metody inwentaryzacji:
    - a) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
    - b) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
    - c) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

## § 10

### 1. Terminy i metody inwentaryzacji przedstawia poniższa tabela :

<b>Termin inwentaryzacji</b>	<b>Inwentaryzowane składniki</b>	<b>Metoda inwentaryzacji</b>
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki pieniężne, waluty obce i dewizy ( z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych ) b) papiery wartościowe ( akcje, obligacje, bony), c) materiały, towary i produkty gotowe, odpisywane w dniu ich zakupu lub wytworzenia w koszty, lecz znajdujące się w tym dniu w zapasie	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku (dla większości jednostek będzie to 15 stycznia następnego roku)	a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych (art. 26 ust. 3 pkt 1 UR ), b) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów) - (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 UR ), c) znajdujące się na terenie niestrzeżone maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 UR ), d) składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu; obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania ( art.26 ust. 2 pkt 2 UR )	Spis z natury
Raz w ciągu dwóch lat	znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo - wartościową zapasy : - materiałów, - towarów, - produktów gotowych, - półproduktów (art. 26 ust. 3pkt 3 UR )	Spis z natury

Raz w ciągu czterech lat	środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym (art. 26 ust. 3 pkt 3 UR )	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego)	a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, b) należności, w tym udzielone pożyczki ( z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożone, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także inne aktywa i pasywa , jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe) c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów (art. 26 ust. 1 pkt 2 UR)	W drodze uzyskania potwierdzenia sald
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, b) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych, c) należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone, d) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, e) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych , f) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, są to m.in. : - środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń, - wartości niematerialne i prawne, - inwestycje zaliczone do aktywów trwałych, - rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, - kapitały (fundusze) własne, - rezerwy, - fundusze specjalne, - pozostałe aktywa i pasywa, - aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo ( art. 26 ust. 1 pkt 3 UR )	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

2. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce zostaną określone w Zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji ( wzór - załącznik nr 1, nr 1a).
3. Inwentaryzacja okresowa, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1b, 1c.
4. Inwentaryzacja (doraźna, kontrolna, zdawczo-odbiorcza) kontroli kasy przeprowadzana będzie przez komisję powołaną przez kierownika jednostki obsługującej.

## § 11

### **Czynności przed inwentaryzacyjne :**

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki wypełniając druk: - LT dla likwidacji środka trwałego (wzór - załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji). Protokół likwidacji dla pozostałych środków trwałych w użytkowaniu ( wzór – Załącznik 3 do niniejszej instrukcji ), w którym orzeka przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. LT winno zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Zatwierdzony przez kierownika jednostki dokument komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.
5. Sprawdzenie, czy wszystkie dokumenty źródłowe, mające wpływ na stan majątku , zostały przekazane do referatu prowadzącego obsługę finansową w celu ujęcia ich w ewidencji księgowej .

## § 12

### **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.**

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie), przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki obsługiwanej w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się metodą spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych, w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki obsługiwanej w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Czynności inwentaryzacyjne w drodze spisu z natury wykonuje komisja inwentaryzacyjna powołana przez kierownika jednostki obsługiwanej spośród jej pracowników.
4. Przewodniczącym i członkami komisji inwentaryzacyjnej są pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. W zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki obsługiwanej wyznacza zespoły spisowe, w składach co najmniej dwuosobowym oraz określa ich pola spisowe.
6. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej/ Zespołu Spisowego nie mogą wchodzić następujące osoby :
  - kierownik jednostki,
  - główny księgowy,
  - pracownicy dokonujący wyceny zinwentaryzowanych aktywów,
  - osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie.

*Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:*

1. dobra znajomość obowiązującej Instrukcji inwentaryzacyjnej,
2. wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
3. przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
4. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane,
5. pobieranie i rozliczanie arkuszy spisu z natury ( w sytuacji gdy spis będzie dokonywany na arkuszach papierowych),
6. stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku.
  - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
    - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
    - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych.
7. zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
8. kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji,
9. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
10. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
11. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

12. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
13. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
14. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

*Do obowiązków zespołów spisowych należy:*

1. zapoznanie się z obowiązującą w jednostce Instrukcją inwentaryzacyjną,
2. zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki (np. kolektor, w sytuacji , gdy spis będzie przeprowadzany z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych),
3. ustalenie kolejności spisu składników majątku,
4. pobranie przed rozpoczęciem spisu z natury oświadczenia od osoby materialnie odpowiedzialnej (*wzór załącznik nr 4*),
5. terminowe i rzetelne przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym , w tym prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisu z natury ( w przypadku techniki tradycyjnej),
6. prawidłowa obsługa i zabezpieczenie terminala celem dokonania inwentaryzacji poprzez odczyt kodów kreskowych z oznakowanych środków trwałych i wyposażenia oraz wydruk arkuszy spisu z natury,
7. pobranie po zakończonych czynnościach inwentaryzacyjnych, oświadczenia od osoby materialnie odpowiedzialnej (*wzór załącznik nr 9*),
8. terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
9. wpisywanie na arkuszu spisu z natury uwag w sytuacji stwierdzenia uszkodzenia środka trwałego,
10. sporządzanie sprawozdania z przebiegu spisu z natury (*wzór załącznik nr 6*),
11. rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych.

### § 13

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

1. *Spis z natury* może być dokonywany :
  - a) na druku „Arkusz spisu z natury – uniwersalny „ (*wzór załącznik Nr 5*) – wydawane przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
  - b) z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego Excel – wycena dokonywana jest w arkuszu spisu z natury , sporządzonym w arkuszu kalkulacyjnym Excel , w systemie informatycznym , a po dokonaniu wyceny arkusze spisu z natury są ponownie drukowane i podpisywane przez właściwe osoby.  
Kompletą dokumentacją z przebiegu spisu i wyceny środków trwałych stanowią dwa wydrukowane i podpisane arkusze spisu z natury,
  - c) arkusz wygenerowany w drodze spisu z natury z wykorzystaniem kolektora danych oraz etykiet z kodami kreskowymi
  - d) spis z natury zbiorów bibliotecznych będzie porównany z danymi z księgi w formie protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych (*wzór załącznik nr 17*).
2. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione zgodnie z ich treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej . Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby , spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 2 osobową komisję , wyznaczoną przez kierownika jednostki obsługiwanej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści :  
**„ Spis zakończoną na poz.....”** Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić ( nie dotyczy spisu z natury przeprowadzanego z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych).

3. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 22 ust.3 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (treści, kwoty), z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
4. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej - w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię - osoba materialnie odpowiedzialna.
5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
  - materiałów,
  - zbiorów bibliotecznych.
6. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do referatu prowadzącego obsługę finansową.
8. Ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych dotyczących konta „011”, konta „013” i konta „014” wpisują osoby prowadzące ewidencję analityczną.
9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowo sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór - załącznik Nr 7) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.

Różnice mogą występować jako :

  - nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego
  - niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego
  - szkody – gdy występuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątkowych.

Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:

  - zawinione – gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych/osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi,
  - niezawinione – gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych/osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi lub innych osób i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania bądź zdarzeń losowych

Niedobory i nadwyżki mogą być :

  - pozorne – gdy nie występuje sytuacja faktycznego braku lub nadwyżki składnika majątkowego,
  - rzeczywiste – gdy występuje sytuacja faktycznego braku lub nadwyżki składnika majątkowego.
11. Po wypełnieniu „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” komórka finansowo-księgowo przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
12. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic i sporządza protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji (wzór –załącznik nr 8).

13. Spisu pozostałych środków trwałych podlegających tylko ewidencji ilościowej, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego z pozabilansową ewidencją ilościową pozostałych środków trwałych.
14. Spisu środków pieniężnych w kasie przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego ( wzór – załącznik nr 13).
15. Wszelkie niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem osoby odpowiedzialnej .
16. Decyzję ostateczną w sprawie różnic inwentaryzacyjnych podejmuje kierownik jednostki wydając stosowne zarządzenie ( wzór – załącznik nr 10).
17. Pracownicy odpowiedzialni za ewidencję majątku wprowadzają różnice inwentaryzacyjne do ksiąg rozrachunkowych i inwentarzowych .

## **§ 14**

### **Inwentaryzacja drogą uzyskania potwierdzenia stanu aktywów**

1. Metoda uzyskania potwierdzenia stanu aktywów to potwierdzenie stanów księgowych aktywów poprzez otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Inwentaryzacji metodą uzyskania potwierdzenia stanu aktywów podlegają :
  - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych ,
  - należności ( z wyłączeniem : należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz tytułów publicznoprawnych).
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
4. Stan środków pieniężnych powinien być potwierdzony przez bank dokumentem , na którym zostaną wyszczególnione stany wszystkich rachunków bankowych.
5. Na w/w dokumentach pracownik księgowości zamieszcza adnotację o fakcie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz o jej wynikach.
6. Stan należności od kontrahentów uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości należności zaewidencjonowanej w księgach rachunkowych i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia.
7. Pismo o potwierdzenie stanu należności wystawia się w 1 egzemplarzu ( odcinek A i B ). Odcinek B powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika ( wzór – załącznik nr 11).
8. Jeżeli kontrahent nie przesłał zwrotnie potwierdzenia stanu należności, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji z dokumentacją.
9. Nie zezwala się na tzw. ”milczące potwierdzenie stanu należności”.
10. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

## **§ 15**

### **Inwentaryzacja drogą weryfikacji**

1. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji tych składników przeprowadza się inwentaryzację :
  - aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald,
  - składników aktywów, które podlegają uzgodnieniu w drodze przesłania potwierdzenia ich stanów, lecz których stany nie zostały potwierdzone przez kontrahenta.
2. Celem weryfikacji jest:
  - ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
  - stwierdzenie realnej wartości tych składników
  - stwierdzenie kompletności i prawidłowości ich ujęcia w ewidencji księgowej.

3. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach z danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji tych składników. Inwentaryzuje się nią w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów :
  - wartości niematerialne i prawne,
  - grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów i prawo spółdzielcze
  - środki trwałe , do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - należności sporne i wątpliwe,
  - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
  - należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - środki trwałe w budowie, za wyjątkiem maszyn i urządzeń w środkach trwałych w budowie objętych spisem z natury,
  - fundusze,
  - należności od kontrahentów, którzy pomimo wezwania przez jednostkę nie potwierdzili prawidłowości ich stanu,
  - inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald nie było możliwe.
4. W przypadku ustalenia, że wielkość poszczególnych składników aktywów i pasywów jednostki ujęta w księgach rachunkowych nie odpowiada stanowi faktycznemu, należy urealnić te wielkości poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów do ksiąg rachunkowych .
5. Inwentaryzacje przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego , przy czym można ją przeprowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.
6. Inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadzają pracownicy księgowości oraz pracownicy komórek merytorycznych .
7. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone są w formie protokołów ( wzór – załącznik nr 12).

Zarządzenie Nr  
**Wójta Gminy Działdowo**  
z dnia .....

**w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. ....) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie pełnej inventaryzacji składników majątkowych w jednostkach oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym :

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

według harmonogramu inventaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

Spisu należy dokonać według stanu na dzień 31 grudnia ..... r .

§ 3. Inventaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe :

- 1 ) środki trwałe,
- 2 ) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3 ) środki pieniężne,
- 4 ) należności i zobowiązania,
- 5) środki trwałe w budowie,
- 6) druki ścisłego zarachowania,
- 7) wartości niematerialne i prawne,
- 8) pozostałe aktywa i pasywa.

§ 4. 1.Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1 i 2 , do których dostęp jest utrudniony należy zinwentaryzować w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

2. Inventaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 i 6 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli z kasy.

3. Inventaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a w przypadku ich braku w drodze weryfikacji.

4. Inventaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 5,7,8 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

§ 5. Zobowiązuję komisję inventaryzacyjną do :

1) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,

2) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,

3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

4) niezwłoczne przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do jednostki obsługującej.

§ 6. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania :

.....

.....

.....

*(data i podpis komisji)*

.....

*( kierownik jednostki obsługującej )*

Otrzymuję do wiadomości:

*Główny księgowy*

Załącznik do  
Zarządzenia Nr .....  
z dnia..... r.  
w sprawie przeprowadzenia  
inwentaryzacji

.....  
( Nazwa jednostki –pieczęć )

### Harmonogram inwentaryzacji na 20..... rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin Przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1	Grunty, prawo wieczystego użytkowania, prawo spółdzielcze	Dane ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz ewidencja księgowa referatu finansowego	Od 01.12.....	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20...r. poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami gminnego zasobu nieruchomości
2	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	Od 01.12...	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20..r.
3	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	Od 01.10... do 15.01.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.20..r.
4	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12...	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20..r.
5	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12...	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20..r.
6	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 01.12...	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20..r.
7	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem Należności spornych I wątpliwych, należności I zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od 01.10....	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami Weryfikacja sald na dzień 31.12.20...r
8	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12.20...	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20..r.
9	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	Kasa	31.12.20.....	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.20..r.
10	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od 01.10... do 15.01....	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.20..r.
11	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od 01.10... do 15.01...	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2...r.
12	Fundusze własne ( ZFŚŚ )	Według stanu ewidencji księgowej	Od 01.12...	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.20..r.
13	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	wszystkie	Od 01.10... do 15.01...	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.20..r.

.....  
( Kierownik jednostki obsługującej )

Zarządzenie Nr  
**Dyrektora Szkoły**  
z dnia .....

**w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. ....) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie pełnej inventaryzacji (spis z natury) składników majątkowych w  
.....  
( nazwa i adres placówki )

przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym :

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

według harmonogramu inventaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Powołuje się zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury na następujących polach spisowych :

1. ....
2. ....
3. ....

Spisu należy dokonać według stanu na dzień 31 grudnia .....r.

§ 3. Inventaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe :

- 1 ) środki trwałe,
- 2 ) pozostałe środki trwałe,
- 3 ) środki trwałe w użytkowaniu,,
- 4 ) materiały (np. opał)
- 5) zbiory biblioteczne.

§ 4. 1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1-4 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inventaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych.

§ 5. Zobowiązuję komisję do :

- 1) przeprowadzenia inventaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inventaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,

3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,

4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

5) niezwłoczne przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do jednostki obsługującej.

§ 6. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.

§7. Wykonanie zarządzenia powierzam.....

§ 8. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia

Otrzymują do wykonania :

.....

.....

.....

( data i podpis komisji )

.....

( kierownik jednostki obsługiwanej)

*Otrzymuję do wiadomości*

*Główny księgowy*

Załącznik do  
Zarządzenia Nr  
z dnia r.  
w sprawie przeprowadzenia  
inventaryzacji

.....  
( Nazwa jednostki –pieczęć )

### Harmonogram inventaryzacji na 20..... rok

Lp.	Przedmiot inventaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inventaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inventaryzacji
1.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu budowie	dane ewidencji księgowej	Od 01.12 do 31.12	spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20...r.
2.	Zapasy materiałowe i towarowe	dane ewidencji księgowej	31.12.20....r.	spis z natury według stanu na dzień 31.12.20....r.
3.	Zbiory biblioteczne	biblioteki szkolne	od 01.12.20... do 15.01.20...	spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20....r, i protokół kontroli zbiorów bibliotecznych

.....  
( Kierownik jednostki obsługiwanej )

**ZARZĄDZENIE NR  
Wójta Gminy Działdowo**

**z dnia .....**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej.**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z .....) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w jednostkach oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy na dzień 31 grudnia..... roku przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym

Komisja 1, która dokona inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub w drodze weryfikacji pozostałych składników majątkowych.

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

**§ 2.** Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1 ) środki trwałe,
- 2 ) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3) zbiory biblioteczne,
- 4 ) środki pieniężne,
- 5 ) należności i zobowiązania,
- 6 ) środki trwałe w budowie,
- 7 ) druki ścisłego zarachowania,
- 8) wartości niematerialne i prawne
- 9) pozostałe aktywa i pasywa,

**§ 3.** 1. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt. 4 i 7 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt. 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a przy ich braku w drodze weryfikacji,

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt. 1,2,3,6,8,9 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

**§ 4.** Zobowiązuję komisję do :

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych

- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) niezwłoczne przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do jednostki obsługującej.

**§ 5.** Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

**§ 6.** Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

**ZARZĄDZENIE NR  
Dyrektora Szkoły**

**z dnia.....**

**w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji okresowej.**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z ..... ) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zarządzam przeprowadzenie inventaryzacji składników majątkowych w .....(nazwa i adres placówki)

na dzień 31 grudnia..... roku przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym  
Komisja 1, która dokona inventaryzacji w drodze spisu z natury zapasu materiałów w placówce oświatowej.

1.....– przewodniczący

2. .... – członek

3. .... – członek

**§ 2.** Inventaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1) materiał opałowy

**§ 3.** Składniki majątku wymienione w § 2 pkt. 1 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

**§ 4.** Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inventaryzacyjnej w sekretariacie szkoły.

**§ 5.** Zobowiązuję komisję do :

1) przeprowadzenia inventaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych

2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inventaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,

3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,

4) sporządzenia rozliczenia inventaryzacji,

5) niezwłoczne przekazanie kompletnej dokumentacji inventaryzacyjnej do referatu oświaty.

**§ 6.** Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inventaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

**§ 7.** Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Załącznik Nr 2  
do instrukcji w sprawie  
gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

		<b>LIKwidACJA ŚRODKA TRWAŁEGO</b>		<b>LT</b>
		Numer	Data	
pieczęć				
Nazwa			Nr inwentarzowy	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej				
Data rozpoczęcia likwidacji				
Data	Komisja likwidacyjna - podpisy		Decyzję Komisji Likwidacyjnej zatwierdzam	
			data	Dyrektor
<b>Polecenie księgowania</b>				
Numer	Data	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
Uwagi				
		Zaksięgowano		
Główny Księgowy		Data	Podpis	

### Protokół likwidacji pozostałych środków trwałych

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych :

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

Dokonała w dniu.....ogłędzin niżej wymienionych pozostałych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie.....nadają się one jedynie do likwidacji przez.....

W związku z powyższym dokonano likwidacji.....  
(pozostałych/ środków trwałych w użytkowaniu /wyposażenia) zniszczonych/nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
Razem						

Słownie złotych : (podać wartość).....

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki )

..... data.....  
(miejsce)

.....  
( nazwa jednostki – pieczęć )

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej  
przed inventaryzacją**

Ja, niżej podpisany( na ) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....  
( nazwa i adres placówki, numer pokoju )

należące do.....  
( wymienić właściciela )

oświadczam co następuje :

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień ....., natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia ..... przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inventaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wyniki inventaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....  
.....  
.....  
które są własnością .....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest .....

.....  
( dokonać oceny )

mam zastrzeżenia do .....

.....  
( wymienić zastrzeżenia )

5. W okresie między inventaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inventaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności

.....  
( miejscowość i data )

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

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

.....  
( Nazwa jednostki-pieczęć )

**Arkusz spisu  
z natury – uniwersalny**

Str. ....

Rodzaj inventaryzacji - .....  
Sposób przeprowadzania inventaryzacji - .....

.....  
( Nazwa i adres jednostki inventaryzowanej )

.....  
(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inventaryzacyjnej  
(Zespołu spisującego)  
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe  
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

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

Spis rozpoczęto dnia..... o godz. ....zakończono dnia ..... o godz. ....

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....  
( podpis )

Wycenił .....  
( podpis )

Skład komisji inventaryzacyjnej :  
Przewodniczący : .....

Członek : .....  
Członek : .....  
Członek : .....  
( imię i nazwisko ) ( podpis )

Sprawdził .....

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Nr z dnia.....

w składzie :

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

Przeprowadził w dniach ..... spis z natury w :

- a) .....  
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)
- b) .....  
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)
- c) osoba materialnie odpowiedzialna : .....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący :

.....  
4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji :

.....  
5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające : .....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności

.....  
8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....  
9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku.....

..... data .....  
(miejsowość)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ....
- (podpisy zespołu spisującego)



.....  
nazwa i pieczęć jednostki

### **Protokół rozliczenia wyników inventaryzacji**

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inventaryzacyjne, sporządzone przez komisję inventaryzacyjną (zespoły spisowe) w składzie osobowym:

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

W oparciu o Zarządzenie Nr ..... z dnia .....

zespoły spisowe przeprowadziły w dniach ..... spis z natury środków trwałych, pozostałych środków będących w użytkowaniu ..... według stanu na dzień .....

W wyniku przeprowadzonego spisu z natury, wyceny oraz ustalenia różnic inventaryzacyjnych stwierdzono:

- stan ewidencyjny środków trwałych, pozostałych środków, na dzień przeprowadzenia spisu z natury: ..... zł;
- stan rzeczywisty środków trwałych, pozostałych środków według spisu z natury ..... zł;
- różnice inventaryzacyjne:
- nadwyżki pozorne (po wycenie) wartość ogółem ..... zł;
- niedobory pozorne wartość ogółem ..... zł;
- nadwyżki rzeczywiste (po wycenie) wartość ogółem: ..... zł;
- niedobory rzeczywiste wartość ogółem: ..... zł.

W załączeniu:

„Zestawienie różnic inventaryzacyjnych”

„Wyjaśnienie w sprawie przyczyn powstania różnic inventaryzacyjnych z tytułu nadwyżek (niedoborów) inventaryzacyjnych oraz wyceny nadwyżek inventaryzacyjnych”

W związku ze stwierdzonym stanem faktycznym oraz w oparciu o przyjęte wyjaśnienia i oświadczenia komisja inventaryzacyjna proponuje:

- 1) uznać niedobory rzeczywiste w kwocie ..... za: zawinione/niezawinione. Należy rozliczyć je w ewidencji księgowej.

Nadwyżki rzeczywiste w kwocie ..... należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Niedobór pozorny w kwocie ..... został wyjaśniony (środki trwałe zostały spisane w trakcie dodatkowego spisu z natury). Niedobory pozorne należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Nadwyżka pozorna w kwocie ..... została wyjaśniona (w wyniku spisu dodatkowego stwierdzono zgodność stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym). Nadwyżkę pozorną należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Za winnego powstania niedoborów rzeczywistych komisja uznała: .....

imię i nazwisko

oraz stanowisko służbowe pracownika

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

podpisy komisji inventaryzacyjnej

.....

Miejscowość data

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie  
osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji**

1. Oświadczam, że brałem ( am ) czynny udział w inventaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w .....  
(nazwa i adres placówki)

w dniu ..... i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia .....

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inventaryzacyjnej ( Zespołu Spisowego ).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do .....

..... data .....  
(miejsowość)

**Zarządzenie Nr ....  
z dnia ....  
sprawie rozliczenia różnic inventaryzacyjnych**

Na podstawie art.10 ust.2, art.26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z .....), art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z .....) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z .....) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Po rozpatrzeniu protokołu rozliczenia wyników inventaryzacji zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) różnic inventaryzacyjnych stwierdzonych w wyniku inventaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury, zamykające się wynikiem:

– nadwyżka rzeczywista w kwocie ..... złotych

– niedobór rzeczywisty w kwocie ..... złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inventaryzacyjnej i księgowej postanawiam:

1. Uznać stwierdzone w trakcie spisu z natury niedobory w ewidencji ilościowo-wartościowej:

a) w kwocie..... jako niezawinione i rozliczyć w ewidencji księgowej,

b) w kwocie ..... jako zawinione i obciążyć:

– ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł;

– ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł.

2. Stwierdzone w trakcie spisu z natury nadwyżki w ewidencji ilościowo-wartościowej w kwocie ..... zł należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

3. Uznać stwierdzone w trakcie spisu z natury:

1) niedobory w ewidencji ilościowej w następujących środkach :

a. ....,

b. ....,

c. ....,

jako: niezawinione i rozliczyć w ewidencji księgowej;

2) niedobory w ewidencji ilościowej w następujących środkach :

a. ....,

b. ....,

jako zawinione i obciążyć:

– ..... ustaloną kwotą niedoboru w wysokości .....zł;

4. Nadwyżki pozorne w kwocie..... zł należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

5. Niedobory pozorne w kwocie..... zł należy rozliczyć w ewidencji księgowej

## POTWIERDZENIE SALDA

( odcinek A)

.....  
.....  
.....  
Nadawca

.....  
.....  
.....  
Adresat

.....  
Miejscowość i data

Zgodnie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. ....), uprzejmie prosimy o potwierdzenie, na odcinku „B”, w ciągu 14 dni od daty odbioru, zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień ..... r. Informujemy, iż wyżej wymieniona ustawa nie przewiduje tzw. milczącego potwierdzenia salda.

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności.

Nr dokumentu	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
			RAZEM	

Na dobro:

Nasze

Wasze

(data, pieczęć i podpis)

## POTWIERDZENIE SALDA

( odcinek B)

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

Nadawca

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

Adresat

.....  
Miejscowość i data

Zgodnie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. ....), uprzejmie prosimy o potwierdzenie, na odcinku „B”, w ciągu 14 dni od daty odbioru, zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień ..... r. Informujemy, iż wyżej wymieniona ustawa nie przewiduje tzw. milczącego potwierdzenia salda.

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności.

Nr dokumentu	Data wystawienia	Kwota transakcji	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
			RAZEM	

Na dobro:

Nasze

Wasze

(data, pieczęć i podpis)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć jednostki)

**Protokół zbiorczy weryfikacji sald**  
przeprowadzonej wg stanu na dzień .....

W dniu ..... zespół w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

zweryfikował salda następujących kont:

Numer konta	Nazwa konta	Saldo				Różnice	Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową
		przed weryfikacją		po weryfikacji			
		Wn	Ma	Wn	Ma		

Powyższe salda uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

.....

Zatwierdzam:

.....

.....

.....  
(podpis głównego księgowego)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

**PROTOKÓŁ Nr .....**

z inwentaryzacji (kontroli) .....  
( okresowej, zdawczo-odbiorczej, doraźnej, kontrolnej )

przeprowadzonej w kasie.....

w dniu .....200.. r. od godz. .... do godz. ....przez zespół spisowy

w składzie:

1) przewodniczący .....

2) członek .....

3) członek .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

w dniu ..... dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w

kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących

gospodarki kasowej tj. czeków gotówkowych rozliczeniowych, dowodów

”kasa przyjmie” i ”kasa wypłaci ” oraz innych wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldami raportów kasowych

Zamkniętych w dniu .....

**1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:**

a) banknoty 200 zł. x.....szt. a zł.....

100 zł x ..... .szt. a zł. ....

50 zł x ..... szt. a zł. ....

20 zł. x ..... szt. a zł. ....

10 zł. x ..... szt. a zł. ....

Razem :

b) bilon ..... zł.

c) wartość (a + b) ..... zł.

d) saldo kasowe na dzień..... zł.

e) stwierdzono nadwyżkę-niedobór ..... zł.

f) wysokość pogotowia kasowego ..... zł.

wypłacono następujące faktury z pogotowia kasowego:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**2. Czeki gotówkowe:**

**- JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ -Urząd**

<b>Lp.</b>	<b>Jednostka</b>	<b>Nr rachunku</b>	<b>Ostatni czek wykorzystany</b>	<b>Czeki do wykorzystania</b>	<b>Szt.</b>

**Ostatni numer raportu kasowego :**

<b>Rodzaj raportu kasowego</b>	<b>Numer</b>	<b>Data</b>

Ostatni numer dowodu KP .....

3. Inne wartości pieniężne/ depozyty/ .....

4. Stwierdzono różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 2 i 3

niniejszego protokołu .....

5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia w którym znajduje się kasa: .....  
.....

Podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej

Podpis członków zespołu  
spisowego

.....

.....

.....

Podpis osoby przejmującej

.....

.....

\* Druk protokołu kontroli kasy może ulec zmianie w zależności od posiadanych przez jednostkę rachunków bankowych

Dowód wpływu nr ...../ ..... , dnia .....

### PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

.....  
*(nazwa instytucji przekazującej i jej adres)*

przekazuje Bibliotece w Szkole Podstawowej w ..... następujące pozycje:

Lp	Autor-Tytuł	Ilość egzemplarzy	Cena	Wartość	Uwagi (wpisano pod pozycję)
Razem					

Słownie zł : .....

.....  
Podpis przekazującego

.....  
Podpis bibliotekarza

### Protokół komisji w sprawie ubytków

	Wpisano do rejestru ubytków
	data ..... nr ...../.....

#### PROTOKÓŁ KOMISJI

w sprawie .....  
z dnia .....

Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

stawia wniosek o wyłączenie ze zbiorów jako  
(przyczyna).....

i skreślenie z inwentarza następujących pozycji:

Nr bieżący	Nr inwentarza	Autor - tytuł - tom	Cena lub wartość	Uwagi
1	2	3	4	5
		z przeniesienia		
		razem lub do przeniesienia		

.....  
(podpis kierownika biblioteki/działu)

	Decyzja.....	Przekazano na makulaturę/ komórce druków zbędnych/bibliotece*
Podpisy członków Komisji:	.....	.....
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
	(data, podpis)	.....
		(data, podpis)

\* Niepotrzebne skreślić.

Dowód wpływu nr ...../ ..... , dnia .....

### PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA

Biblioteka w Szkole Podstawowej w ..... przyjęła i włączyła do księgozbioru.....

Lp	Autor-Tytuł	Ilość egzemplarzy	Cena	Wartość	Uwagi (wpisano pod pozycję)
Razem					

Słownie zł : .....

.....  
Podpis bibliotekarza

.....  
Pieczęć nagłówkowa szkoły

## PROTOKÓŁ KONTROLI ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

Komisja w składzie:

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

Działająca na podstawie ..... z dnia ..... stwierdza, iż w okresie od dnia ..... do dnia ..... przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych za pomocą ..... arkuszy kontrolnych oraz ksiąg inwentarzowych.

W wyniku kontroli ustalono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:
  - a. zapisano w księdze inwentarzowej do numeru ..... woluminów ..... wartość zł .....
  - b. zapisano w księdze inwentarzowej podręczników i broszur do numeru ..... woluminów ..... wartość zł .....
  - c. zapisano w księdze inwentarzowej ..... do numeru ..... woluminów ..... wartość zł .....
  - d. zapisano w księdze ubytków do numeru ..... woluminów ..... wartość zł .....

stan księgozbioru w dniu kontroli woluminów ..... ogólnej wartości zł. ....

Sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływu i ubytków oraz ze stanem faktycznym.

2. Stan faktyczny księgozbioru:
  - a. u czytelników (ustalony na podstawie kart książek) woluminów .....
  - b. na półkach (ustalony drogą bezpośredniego sprawdzenia książek z księgami inwentarzowymi i arkuszami kontroli) woluminów .....
  - c. ogółem woluminów ..... wartość zł .....**
3. Stwierdzono brak woluminów ..... wartość zł .....  
Szczegółowy wykaz książek brakujących oraz ..... arkuszy kontroli załącza się do protokołu.

4. Wnioski komisji:

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

.....  
Data

.....  
podpis przewodniczącego komisji

.....  
podpis członka komisji

.....  
podpis członka komisji