

**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.**

Na podstawie art. 50 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz.1017 ze zm.) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Otrzymuje do wykonania i wykorzystania Dyrektor Szkoły Podstawowej w Petrykozach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 118/17

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 25 sierpnia 2017 r.

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

**Zasady ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza to szkołę
- **kierownika jednostki obsługującej** - oznacza to wójta gminy,
- **kierownika jednostki obsługiwanej** - oznacza dyrektora szkoły
- **księgowym** - oznacza to skarbnika gminy.

§ 2. 1. Majątek jednostki stanowią:

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

2. 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.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

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 użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.Uz 1999r. Nr 95 poz.1101 ze zm.), zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

9. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie - przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

11. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest w sposób ilościowo –wartościowy.

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

- meble biurowe (szafy, biurka ,szafki , krzesła )
- sprzęt komputerowy
- sprzęt gospodarczy
- środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych.

13. Ewidencja ilościowo-wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych w cenie zakupu wyższej niż 300 zł i nie przekraczającej 3.500 zł.

14. 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 pozycją           .../str...

Podpis

15. Księgi inwentarzowe prowadzone są w szkole przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki obsługiwanej.

### **Odpowiedzialność za składniki mienia**

§ 3. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy 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 środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej- zmiany winny być zgłoszone do referatu prowadzącego obsługę finansowo-księgową na obowiązujących drukach.

§ 5. 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 powierzonych 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 dyrektorowi 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. Wyznaczony pracownik 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:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- 2) 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,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

### część III

#### Inwentaryzacja

**§ 9. 1.** Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu 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, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki obsługiwanej. Za inwentaryzacją w poszczególnych jednostkach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek, w związku z powierzeniem obowiązków w zakresie inwentaryzacji spisu z natury art.4 ust 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U z 2016r. poz/ 1047 ze zm.)

**§ 10. 1.** Terminy i metody inwentaryzacji przedstawia poniższa tabela :

Termin inwentaryzacji	Inwentaryzowane składniki	Metoda inwentaryzacji
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. 3 pkt 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 ).

#### § 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 obsługiwanej 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 instytucji ), w którym orzeka przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. LT winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki obsługiwanej.

4. Zatwierdzony przez kierownika jednostki obsługiwanej dokument komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian 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 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki obsługiwanej spośród pracowników jednostki obsługiwanej. Nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.

3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki obsługiwanej spośród pracowników jednostki obsługiwanej, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników jednostki obsługiwanej. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki obsługiwanej w zarządzeniu.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie.
- 2) wyznaczenie 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 rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane.
- 5) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji.
  - b) zarządzenia 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,
- 6) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury.
- 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji.
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
- 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawnionych.
- 12) 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.
- 13) 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.

### **§ 13. Inwentaryzacja właściwa**

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór - Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje druki „Arkusze spisu z natury - uniwersalny”(wzór – załącznik nr 5), zespołom spisowym. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki obsługiwanej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. 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.

3. 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.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- materiałów.

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. 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.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy i wraz z sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej (wzór załącznik nr 6)

7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do referatu finansowo-księgowego.

8. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych dotyczących konta „011”, pozostałe tj. dotyczące konta „013” wpisują osoby posiadające księgi inwentarzowe.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgową odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje pracownik referatu finansowego.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgową sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór - Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

#### **§ 14. Rozliczenie inwentaryzacji**

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór –załącznik nr 8) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór - Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji).

Pracownik referatu finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

3. Spisu pozostałych środków trwałych podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze pozabilansową ewidencją ilościową pozostałych środków trwałych.

4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem osoby odpowiedzialnej .

5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic inwentaryzacyjnych podejmuje kierownik jednostki obsługiwanej wydając stosowne zarządzenie( wzór – załącznik nr 10).

#### **CZĘŚĆ IV.**

##### **Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów**

**§ 15.** 1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych - dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald (wzór – załącznik nr 11 ), tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczne — prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami ( wzór – załącznik nr 12 ).

3. Inwentaryzacje środków pieniężnych w kasie (wzór załącznik 14)

**§ 16.** Nabyte książki i materiały biblioteczne podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentaryzacyjnej.

**§ 17.** Dowody zakupu książek i materiałów bibliotecznych powinny być opatrzone klauzulą zgodnie z ust 14.

**§ 18.** Podstawą ewidencji materiałów bibliotecznych są również dowody wpływów i ubytków określone w załączniku nr 16,17,18 do niniejszej instrukcji.

**§ 19.** Dokumenty stanowiące podstawę do przychodu i rozchodu środków trwałych , pozostałych środków trwałych oraz księgozbioru sporządza i zatwierdza kierownik jednostki obsługiwanej.



Załącznik Nr 1  
do instrukcji w sprawie  
gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku  
i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

Zarządzenie Nr  
Dyrektora Szkoły  
z dnia .....

w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz. 1047 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji (spis z natury) składników majątkowych w :

1. ....

( nazwa i adres placówki )

przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym :

1. .... – przewodniczący

2. .... – członek

3. .... – członek

w terminie od dnia ..... do dnia..... wg harmonogramu  
inventaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Powołuje się zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w :

1. ....

2. ....

3. ....

Inventaryzację należy przeprowadzać metodą spisu z natury według stanu na dzień  
31 grudnia ..... r .

§ 3. Inventaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe :

1 ) środki trwałe,

2 ) środki trwałe w użytkowaniu,

3 ) zbiory biblioteczne

4 ) materiały (np. opał)

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

§ 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, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,

- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

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

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam.....

§ 8. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia

Otrzymują do wykonania :

.....

.....

.....

( data i podpis komisji )

.....

( pieczęć imienne i podpis kierownika 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 zinventaryzowania	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 01.10.20... do 15.01.20...	spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20....r

( data )

.....  
( Kierownik jednostki obsługiwanej )

Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątki i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....  
( Nazwa jednostki - pieczęć )

**Zarządzenie Nr  
Wójta Gminy  
z dnia .....**  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art 26 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości 9dz. U. z 2016r. poz.1047 ze zm) zarządzam , co następuje:

**§ 1.** Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji (wymienić jakiej ) składników majątkowych w jednostkach oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy.

przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym :

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

w terminie od dnia ..... do dnia..... wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia .

**§ 2.** Powołuje się zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w :

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

Inwentaryzację należy przeprowadzać metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia ..... r .

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

- 1) środki pieniężne,
- 2) należności i zobowiązania,
- 3) druki ścisłego zarachowania (czeki)

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

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

**§ 5.** Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w referacie finansowo-księgowym w terminie do dnia .....

**§ 6.** 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) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

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

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam.....

§ 9. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia

Otrzymują do wykonania :

.....  
.....  
.....  
( data i podpis komisji )  
obsługiwanej)

.....  
( pieczęć imienne i podpis kierownika jednostki

Otrzymuję do wiadomości

Główny księgowy

.....  
( Nazwa jednostki –pieczęć )

## Harmonogram inwentaryzacji na ..... rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	Od 01.12 do 15.01	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20...r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	Od 01.12 do 15.01	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20...r.
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12 do 15.01	Weryfikacja sald na dzień 31.12.20...r.
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 01.12 do 15.01	Weryfikacja 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 do 15.01	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.20..r.
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12.20...r	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20..r.
9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki i inne	Kasa	31.12.20...r	Roczna, spis z natury 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 31.12.20...r.

<b>12.</b>	Fundusze własne ( ZFŚŚ )	Według stanu ewidencji księgowej	Od 01.12 do 15.01	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.20...r.
<b>13.</b>	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	wszystkie	Od 01.10 do 31.12	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.20...r.

.....  
data

.....  
Kierownik jednostki obsługującej





**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 obsługiwanej)

..... data.....  
(miejsowość)

.....  
( 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 Nr Dyrektora Szkoły z dnia.....

w składzie :

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

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

- a) .....  
(nazwa jednostki, oznaczenie inventaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)
- b) .....  
(rodzaj inventaryzowanych 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 wyniki 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

Załącznik Nr 9 do Instrukcji w sprawie  
gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....  
(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)

.....  
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)



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

Na podstawie art.10 ust.2, 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.), art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn.zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) 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. ....,
- d. ....,
- e. ....

jako: niezawinione i rozliczyć w ewidencji księgowej;

2) niedobory w ewidencji ilościowej w następujących środkach :

- a. ....,
- b. ....,
- c. ....,
- d. ....

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

Załącznik Nr 11 do Instrukcji w sprawie  
gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Wezwanie do potwierdzenia salda

Na podstawie Art. 26, ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości  
( Dz. U. Nr 121, poz. 591 ) wzywamy Was do potwierdzenia w terminie do dnia.....  
na odcinku B zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach na dzień.....

Zgodnie z aktualnymi przepisami o rachunkowości, do potwierdzenia sald nie można stosować tzw.  
Akceptu milczącego.

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności.

Numer i nazwa rachunku – konta - rozliczenia	Nasze		na dobro		Wasze	
	zł	gr	zł	gr	zł	gr
Zał. nr ..... do sprawozda. Finans. za.....kw.....r.	Data		Pieczeńć i podpis			
	.....200.....r.					

Treść	Winien		Ma	
	zł	gr	zł	gr

Powyżej podane salda wynikają z następujących pozycji

.....  
kierownik jednostki obsługującej

.....  
(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 obsługującej)

**PROTOKÓŁ Nr .....**

z inventaryzacji (kontroli) .....  
( doraźnej, zdawczo-odbiorczej, okresowej )

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.

wyłacono następujące faktury z pogotowia kasowego:

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

**2. Czeki gotówkowe:**

**- JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ – szkoła**

Lp.	Jednostka	Nr rachunku	Ostatni czek wykorzystany	Czeki do wykorzystania	Szt.

**Ostatni numer raportu kasowego :**

Rodzaj raportu kasowego	Numer	Data

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 szkołę rachunków bankowych

Załącznik Nr 18 do zarządzenia Nr 118/17  
Wójta Gminy Działdowo  
z dnia 25 sierpnia 2017 r.

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



Załącznik Nr 19 do zarządzenia Nr 118/17

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 25 sierpnia 2017 r.

### 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.

Załącznik Nr 20 do zarządzenia Nr 118/17

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 25 sierpnia 2017 r.

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