

Publiczne Przedszkole nr 23
ul. 1 Maja 3a
44-330 Jastrzębie Zdrój
tel. 47623-48, NIP 633-20-27-802
REGON 272001098

Załącznik
do wydanego przez dyrektora PP Nr 23
Zarządzenia Nr 36/2010 z dnia 29.11.2010 roku

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

obowiązująca

w Publicznym Przedszkolu Nr 23

w Jastrzębiu-Zdroju

Podstawa prawna:

ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. Nr 152 z 2009r., poz. 1223 z późn. zm.)

§ 1

Cele inwentaryzacji

1. Ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (*dzień*), porównania go ze stanem księgowym oraz stwierdzenia występujących różnic, rozliczenie ich i doprowadzenie do zgodności danych wynikających z ksiąg ze stanem rzeczywistym. Inwentaryzację przeprowadza się również w celu:
 - a) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (*współodpowiedzialnych*) za powierzone im mienie,
 - b) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - c) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki,
 - d) dokonanie oceny rodzaju i wysokości zobowiązań.
2. Prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji należy do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej.

Publiczne Przedszkole nr 23
ul. 1 Maja 3a
44-330 Jastrzębie Zdrój
tel. 47623-48, NIP 633-20-27-802
REGON 272001098

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola
Bolecko

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

§ 2

Podział obowiązków i odpowiedzialności

1. Za prawidłowy i terminowy przebieg procesu inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Do jego obowiązków należy:
 - a) wydanie stosownego zarządzenia w sprawie inwentaryzacji,
 - b) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej,
 - c) ustalenie składu komisji zapewniającego sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
 - d) wyznaczenie spośród składu komisji inwentaryzacyjnej jej przewodniczącego,
 - e) zapewnienie właściwych warunków i środków, a także należytej organizacji pracy w celu zagwarantowania prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
 - f) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - g) zatwierdzanie wysłanych kontrahentom potwierdzeń sald, protokołów weryfikacji aktywów i pasywów oraz protokołu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
 - h) podjęcie stosownych decyzji odnośnie rozliczenia wyników inwentaryzacji.
2. Do obowiązków głównego księgowego MZOSiP należy:
 - a) sporządzenie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych grup składników i pasywów,
 - b) przygotowanie i wysłanie do odbiorców potwierdzeń sald,
 - c) przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów,
 - d) ustalenie ewentualnych różnic w przypadku, gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych,
 - e) przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald,
 - f) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu.
3. Komisja inwentaryzacyjna powoływana jest przez kierownika jednostki w składzie 3 osobowym, przewodniczący i 2-ch członków. Przewodniczącym nie może być główny księgowy, ani inny pracownik księgowości.
4. Zadaniem komisji inwentaryzacyjnej jest przeprowadzenie spisu z natury składników majątku. Do jej obowiązków należy:
 - a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - b) pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury,

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola
ul. Florotó KOLEJNE

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

Publiczne Przedszkole nr 23
ul. 1 Maja 3a
44-330 Jastrzębie Zdrój
tel. 47623-48, NIP 633-20-27-802
REGON 1472001098

- c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych, określonych w § 4 niniejszej instrukcji
 - d) dokonanie spisu z natury wg zasad określonych w niniejszej instrukcji,
 - e) ocena prawidłowości gospodarowania spisywanymi zasobami majątkowymi,
 - f) ocena prawidłowości zabezpieczenia zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
 - g) ocena przydatności spisywanego majątku, w tym identyfikacja niepełnowartościowych składników majątku,
 - h) przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach występujących w toku czynności spisowych,
 - i) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych.
5. Pracami komisji inwentaryzacyjnej kieruje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań komisji, określonych w § 2 ust. 4 niniejszej instrukcji. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
- a) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
 - b) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji (*arkusze spisu z natury, protokoły wskazane przez kierownika jednostki*),
 - c) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
 - d) kontrola przebiegu spisu z natury,
 - e) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sporządzanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - f) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - g) wnioskowanie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku; przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, co nie zwalnia go z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie,
 - h) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.
6. Osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane mienie zobowiązane są do przeprowadzenia prac przygotowawczych niezbędnych do prawidłowej i sprawniej realizacji spisu z natury, w szczególności do:
- a) uporządkowania zapasów,
 - b) zapewnienia czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (*wywieszek z nazwą i indeksem, numerów inwentarzowych itp.*),
 - c) oznakowanie znajdujących się w jednostce składników majątkowych nie będących jej własnością,

Publiczne Przedszkole nr 23
ul. 1 Maja 3a
44-330 Jastrzębie Zdrój
tel 47623-48 NIP 633-20-27-902
REGON 147207005

Publicznego Przedszkola
Magdalena Marko

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

- d) wyodrębnienia składników niepełnowartościowych,
e) uporządkowanie ewidencji składników spisywanego majątku.

§ 3

Częstotliwość, terminy oraz metody przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów

Przedmiot inwentaryzacji	Częstotliwość i termin inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1	2	3
środki trwałe	<ul style="list-style-type: none"> na terenie strzeżonym* - raz na 4 lata spisywane z natury i corocznie weryfikacja w latach, w których nie przypada spis z natury, 31 grudnia - nie wcześniej niż na 3 miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego <p>Precyzyjny termin spisu z natury określany jest każdorazowo w stosownym zarządzeniu kierownika jednostki.</p>	spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji
środki trwałe i pozostałe środki trwałe nieprzeznaczone do użytkowania w stałym miejscu (<i>np. laptopy</i>)	<ul style="list-style-type: none"> corocznie, 31 grudnia - nie wcześniej niż na 3 miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego 	spis z natury
<ul style="list-style-type: none"> pozostałe środki trwałe, środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji, materiały, półfabrykaty, towary w magazynach, materiały, maszyny i urządzenia na cele inwestycyjne, nie przekazane wykonawcom, 	<ul style="list-style-type: none"> raz na 2 lata, termin 31 grudnia 	spis z natury

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

DYREKTOR
Publicznego Przedzkoła
[Podpis]
mgr inż. J. J. J.

Publiczne Przedzkoła nr 23
ul. 1 Maja 3a
44-330 Jastrzębie Zdrój
tel 47623-48, NIP 533-20-27-802
REGON 202001098

1	2	3
materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową	<ul style="list-style-type: none"> • corocznie, • termin 31 grudnia 	spis z natury
należności z tytułu dostaw i usług	<ul style="list-style-type: none"> • corocznie, • 31 grudnia - nie wcześniej niż na 3 miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego 	potwierdzenia salda
<ul style="list-style-type: none"> • należności sporne i wątpliwe, • należności od odbiorców nieprowadzących ksiąg rachunkowych, • rozrachunki publiczno - prawne, • rozrachunki z pracownikami 	<ul style="list-style-type: none"> • corocznie, • 31 grudnia - nie wcześniej niż na 3 miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego 	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników
<ul style="list-style-type: none"> • zobowiązania, o których potwierdzenie nie wystąpił wierzyciel, • zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych 	<ul style="list-style-type: none"> • corocznie, • 31 grudnia - nie wcześniej niż na 3 miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego 	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników pasywów
• druki ścisłego zarachowania	<ul style="list-style-type: none"> • corocznie - inwentaryzacja bilansowa <p>Według zarządzenia kierownika jednostki dla inwentaryzacji innych niż powyższa, a szczegółowo opisanych w instrukcji druków ścisłego zarachowania</p> <ul style="list-style-type: none"> • na 31 grudnia (<i>inwentaryzacja bilansowa</i>) w terminach określonych w zarządzeniu dla pozostałych typów inwentaryzacji 	spis z natury
środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	<ul style="list-style-type: none"> • corocznie, • 31 grudnia 	potwierdzenie sald

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

DIREKTOR
Publicznego Przedsiębiorstwa
Wojciech K...
mgr Tomasz Jankowski

Publiczne Przedsiębiorstwo nr 23
ul. 1 Maja 3a
44-330 Jastrzębie Zdrój
tel 47623-48, NIP 533-20-27-802
REGON 142001098

1	2	3
składniki aktywów i pasywów, których z natury rzeczy nie da się uzgodnić przez potwierdzenie salda lub spisać z natury, w tym: <ul style="list-style-type: none">• wartości niematerialne i prawne,• fundusze,• rozliczenia międzyokresowe	<ul style="list-style-type: none">• corocznie,• 31 grudnia - nie wcześniej niż na 3 miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników aktywów i pasywów

* teren przedszkola objęty jest całodobowym monitoringiem oraz jest wyposażony w instalacja alarmową; w przedszkolu funkcjonuje również ograniczony dostęp do pomieszczeń

§ 4

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Spisu z natury dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywany majątek. W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych (*np. choroba*) osoba ta nie może być obecna podczas spisu, to wyznacza swego przedstawiciela, który będzie ją reprezentował podczas spisu.
2. Komisja, przed rozpoczęciem spisu z natury, pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w księdze inwentarzowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu tej ewidencji z danymi ujętymi w księdze inwentarzowej prowadzonej w formie elektronicznej przez MZOSiP, sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi.
3. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala się przez przeliczenie, zmierzenie lub zważenie. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach.
4. Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasadę kompletności, która oznacza, że każdy składnik majątkowy objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury, oraz zasadę jednokrotności oznaczającą, że każdy składnik objęty spisem może być ujęty w formularzu tylko jeden raz.

dyrektorka
Publicznego Przedszkola
im. Florota Kozłanka

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

Publiczne Przedszkole nr 23
ul. 1 Maja 3a
44-330 Jastrzębie Zdrój
tel 47623-48, NIP 533-20-27-802
REGON 372001098

5. Zasady wypełniania arkuszy spisowych:
- arkusze spisowe wypełnia się w 2-ch egzemplarzach, z których 1-en (*kopia*), po zakończeniu spisu, otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna, a 2-gi (*oryginał*) przekazywany jest, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, głównemu księgowemu MZOSiP; w przypadku inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej arkusze spisowe wypełnia się w 3-ch egzemplarzach,
 - wszystkie zapisy w arkuszach dokonywane są w języku polskim, czytelnie i trwale za pomocą długopisu,
 - błędy powstałe podczas spisu można poprawiać jedynie poprzez skreślenie błędnej treści w sposób pozwalający ją odczytać, wpisaniu treści właściwej, daty dokonania poprawki oraz potwierdzenie dokonania poprawki podpisami wszystkich członków komisji,
 - obce składniki majątku oraz składniki niepełnowartościowe, znajdujące się w danym polu spisowym, spisuje się na oddzielnych arkuszach,
 - komisja inwentaryzacyjna, po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu, umieszcza na nim adnotację „**spis zakończono na pozycji nr ...**”,
 - arkusze spisu z natury podpisuje komisja inwentaryzacyjna oraz osoba materialnie odpowiedzialna.
6. Komisja inwentaryzacyjna, po zakończeniu czynności spisowych, pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe, co do przebiegu dokonanego spisu z natury, zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury.
7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisowych i sprawdzeniu ich kompletności, przekazuje je w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez właściwego rzeczowo pracownika, któremu powierzono ten obowiązek w zakresie tych czynności.
8. Po dokonaniu czynności określonych w pkt. 7 pracownicy sporządzają zestawienia wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych, a następnie przedkładają je przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
9. Wycena rzeczowych składników aktywów dokonywana jest na arkuszach spisowych i polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę zastosowaną w ewidencji księgowej oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
10. Zestawienia wyceny składników majątkowych są powiązane z odpowiednimi pozycjami w arkuszach spisowych.
11. Za cenę do wyceny w magazynie rzeczowych składników aktywów przyjmuje się cenę zakupu wynikającą z ostatniego dokumentu zakupu, dla pozostałych składników aktywów, wartość początkową wynikającą z ewidencji księgowej.
12. Po dokonaniu czynności określonych w pkt 7 - 11 dokumentacja inwentarzowa dostarczana jest do pracownika MZOSiP prowadzącego księgi inwentarzowe w formie elektronicznej w celu ich weryfikacji.

Publicznego Przedzskola
mgr Dorota Kozłowska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Publiczne Przedzskole nr 23
ul. 1 Maja 3a
44-330 Jastrzębie Zdrój
tel 47623-46, NIP 633-20-27-802
REGON 277001168

13. Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z jego przebiegu, obejmujące w szczególności informacje o trudnościach napotkanych podczas spisu oraz spostrzeżeniach dotyczących systemu kontroli wewnętrznej i stwierdzonych nieprawidłowościach w przechowywaniu, konserwacji i zabezpieczeniu zasobów.
14. Oryginały arkuszy spisowych, w tym niewykorzystane i uszkodzone oraz powyższe sprawozdanie przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
15. Po dokonaniu wyceny ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym podanym na arkuszach spisowych, a stanem ewidencyjnym wynikającym z ksiąg rachunkowych wyjaśnia się i rozlicza w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.
16. Proponując metody rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, komisja winna kierować się następującymi zasadami:
 - a) przed dokonaniem rozliczenia różnic komisja powinna dołożyć maksimum starań w celu ustalenia przyczyn ich powstania w szczególności, czy powstałe niedobory mają charakter zawinionych lub niezawinionych,
 - b) niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne,
 - c) niedobory niezawinione spisywane są w koszty,
 - d) można dokonywać kompensaty nadwyżek z niedoborami pod warunkiem, że stwierdzony niedobór i nadwyżka dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej i tego samego spisu, a spisane przedmioty są tego samego rodzaju,
 - e) dokonując kompensaty należy kierować się zasadą niższej ceny i mniejszej ilości; zasady te oznaczają odpowiednio, że przy dokonywaniu kompensaty składników mających różne ceny, do jej wyceny należy zastosować niższą cenę składnika w przypadku, gdy niedobór i nadwyżka różnią się co do ilości, to do kompensaty należy przyjąć ilość mniejszą,
 - f) nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek środków trwałych,
 - g) nie skompensowane nadwyżki ujmuje się w pozostałych przychodach operacyjnych.
17. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdza kierownik jednostki.
18. Wyniki rozliczenia ujmuje w księgach rachunkowych główny księgowy MZOSiP.

Publiczne Przedszkole nr 23
ul. 1 Maja 3a
44-330 Jastrzębie Żdrój
tel. 47623-48, NIP 633-20-27-80/
REGON 272001098
mgr Dorota Lubińska

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

Publiczne Przedszkole nr 23
ul. 1 Maja 3a
44-330 Jastrzębie Żdrój
tel. 47623-48, NIP 633-20-27-80/
REGON 272001098

§ 5

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald, to pisemne potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald dokonuje się w odniesieniu do tych składników aktywów i pasywów, dla których przewidziano tę formę inwentaryzacji w tabeli zawartej § 3 niniejszej instrukcji.
3. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
4. Nie wysyła się potwierdzeń sald zerowych, jeżeli dane konto nie wykazywało obrotów przez okres dłuższy niż 3 miesiące.
5. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia i potwierdzenia salda:
 - a) należności sporne i wątpliwe w przypadku należności skierowanych na drogę postępowania sądowego, przy czym są one potwierdzane przez radcę prawnego obsługującego jednostkę wraz z podaniem numeru sprawy,
 - b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych wówczas za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych,
 - c) rozrachunki z pracownikami,
 - d) rozrachunki publicznoprawne,
 - e) inne przypadki, w których możliwe było z uzasadnionych przyczyn potwierdzenie salda.
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - a) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (*kontrahenta*), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości,
 - jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - c) poprzez potwierdzenie pocztą elektroniczną, za pomocą podpisu kwalifikowanego.

Publiczne Przedszkole
44-330 Jastrzębie Zdrój
161 47623-48, NIP 633-20-27-802
REGON 272001098

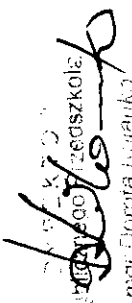
[Podpis]
mgr Gromieć Joanna
ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

7. W przypadku, gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji drogą porównania danych ewidencyjnych ksiąg rachunkowych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych oraz weryfikacji wartości tych składników.
8. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice (*nieprawidłowości i rozbieżności*) między stanem wykazany na potwierdzeniach sald, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 6

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest ustalenie realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych (*sald*) istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. Inwentaryzację drogą weryfikacji sald dokonuje się dla:
 - a) nieruchomości stanowiących mienie jednostki, prawo wieczystego użytkowania poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego zasobu nieruchomości, znajdującymi się w wydziale jednostki samorządu terytorialnego prowadzącym zadania w zakresie gospodarki gruntami,
 - b) środków trwałych trudnodostępnych oglądowi, w oparciu o dane wynikające z ksiąg pomocniczych,
 - c) środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z dokumentami, ewidencją znajdującą się w jednostce,
 - d) należności spornych i wątpliwych poprzez sprawdzenie zasadności ich wykazania,
 - e) rozrachunków z pracownikami, publicznoprawnych poprzez porównanie sald końcowych z dokumentacją źródłową m.in.: deklaracji podatkowych, deklaracji ZUS, list płac,
 - f) wartości niematerialnych i prawnych poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z dokumentami, ewidencją znajdującą się w jednostce.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Dział Księgowo - Finansowy MZOSiP we współpracy z pozostałymi działami MZOSiP oraz kierownikami obsługiwanych jednostek.
4. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządzany jest protokół z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych według ustalonego wzoru.


mgr Dorota Kuciar

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

Publiczne Przedszkole nr 23
ul. 1 Maja 3a
44-330 Jastrzębie Zdrój
tel 47623-48 NIP 633-20-27-802
REGON 142061998

5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (*nieprawidłowości i rozbieżności*) między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 7

Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Dokumenty inwentaryzacyjne zalicza się do akt kategorii B, a w związku z tym podlegają przechowywaniu przez okres 5 lat, licząc od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
2. Oryginały dokumentów inwentaryzacyjnych, w tym protokół z rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych oraz sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji, przechowywane są u głównego księgowego MZOSiP natomiast kopie w obsługiwanej jednostce.

§ 8

Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych

W procesie inwentaryzacji używa się następujących dokumentów:

- a) arkusze spisu z natury - druki, które podlegają ostemplowaniu „druki ścisłego zachowania”, wydawane za pokwitowaniem,
- b) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury - załącznik nr 1,
- c) protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - załącznik nr 2,
- d) potwierdzenia sald - wydruki komputerowe,
- e) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych - załącznik 3,
- f) protokół weryfikacji aktywów i pasywów - załącznik nr 4,
- g) protokół inwentaryzacji aktywów i pasywów - załącznik nr 5,
- h) oświadczenie wstępne - załącznik nr 6,
- i) oświadczenie o ujęciu w księdze inwentarzowej - załącznik nr 7,
- j) oświadczenie końcowe - załącznik nr 8.

dyrektor
Publicznego Przedsiębiorstwa
Dorota Kojanek
mgr Dorota Kojanek