

214

B- 5

**INSTRUKCJA W SPRAWIE  
PRZEPROWADZENIA  
INWENTARYZACJI  
SKŁADNIKÓW  
MAJĄTKOWYCH**

**PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 4  
W JASTRZĘBIU ZDROJU**

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4**  
ul. Kurpiowska 15 A  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax 32/4716-410  
Reg:272000905 NIP 633-20-27-687

Za zgodność z oryginałem

*Schuck*  
Jastrzębie Zdrój dn. 4.09.2015

## **INSTRUKCJA W SPRAWIE PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

*Podstawa prawna:*

ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości  
(tj. Dz. U. Nr 76 z 2002 r. poz. 694 z późn. zm.)

### **§ 1.**

1. W celu zapewnienie skutecznej ochrony mienia Publicznego Przedszkola Nr 4 w Jastrzębiu Zdroju ustalam instrukcję określającą szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji w placówce.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu aktywów i pasywów, na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- ocena przydatności składników majątkowych przedszkola,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.

1. Za prawidłowe przeprowadzanie inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.

### **§ 2.**

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w placówkach ustala się w drodze:

- spisu z natury,
- uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
- weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- gotówki w kasie,
- środków trwałych,
- rzeczywistych składników majątku obrotowego.

3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stan następujących aktywów i pasywów:

- środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek,
- rozrachunków z innymi jednostkami – ZUS, Urząd Skarbowy,
- pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- rozliczeń z tytułu przekazanych i otrzymanych nieodpłatnie środków.

4. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności zobowiązań:

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4**  
ul. Kurpiowska 15 A  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax 32/4716-410  
Reg:272000905 NIP 633-20-27-587

Za zgodność z oryginałem  
*[Podpis]*  
Jastrzębie Zdrój dn. 4.03.2015

- wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- uregulowanych do dnia sporządzania bilansu,
- nie przekraczających wartości dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątkowych do środków trwałych,
- należności z tytułu niedoborów.


### § 3.

1. Ustala się następujące metody inwentaryzacji:
  - pełna inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - wrywkowa inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych spisem.
2. Ustala się następujące terminy spisów poszczególnych składników majątku:
  - Inwentaryzację rzeczywistych składników majątku obrotowego przeprowadza się raz w roku, termin i częstotliwość uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację rozpoczęto 3 m- ce przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dni następnego roku.
  - Innych nie wymienionych wyżej aktywów i pasywów raz w roku z tym że: inwentaryzację rozrachunków przez pisemne potwierdzenie sald, nie wcześniej niż dwa miesiące przed zakończeniem roku. Kopia pisemnej informacji o stanie salda wysłanej do kontrahenta, po upływie 30 dni od udowodnionej daty jej wystawienia może być uznana za milczące potwierdzenie salda przez kontrahenta.
3. Przy ustalaniu terminów spisu poszczególnych składników majątku stosuje się wymogi art. 26 Ustawy o rachunkowości z dn. 29. 09. 94 r.
4. Oprócz w/w należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych w przedszkolu w przypadkach:
  - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
  - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie).
5. Inwentaryzacja winna być przeprowadzona wg stanu na ostatni dzień miesiąca. Dozwolone jest przeprowadzenie inwentaryzacji w innym terminie niż kończący okres sprawozdawczy pod warunkiem, że ewidencja danych umożliwi ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
6. Przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji (kasacji) tych składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne.

### § 4.

1. Komisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) powołuje zarządzeniem dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 4 w Jastrzębiu Zdroju.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób (przewodniczącego i 2 członków).
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR  
 ul. Kurpiowska 15 A  
 44-335 Jastrzębie-Zdrój  
 tel./fax 32/4716-410  
 Reg:272000905 NIP 633-20-27-587

Za zgodność z oryginałem:  
  
 Jastrzębie Zdrój dn. 4.05.2015


- wnioskowanie w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
  - wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
  - przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
  - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji (należy do nich m.in. sprawdzenie czy środki trwałe są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują, wywieszono aktualne ich spisy),
  - prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych (m.in. z wydanych im druków ścisłego zarachowania),
  - stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
    - b) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony,
    - c) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
    - d) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku.
  - kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
  - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych,
  - zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu,
  - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - sporządzanie wniosków dotyczących usprawnienia gospodarki składnikami majątkowymi.
4. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie, na wyznaczonym obszarze spisowym,
  - dokonywanie czynności spisowych w sposób nie zakłócający pracy inwentaryzowanej jednostki bądź komórki organizacyjnej,
  - właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów, składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
  - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

## § 5.

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

LUKASZ PRZEDSZKOLE NR 4  
 ul. Kurpiowska 15 A  
 44-335 Jastrzębie-Zdrój  
 tel./fax 32/4716-410  
 Reg:272000905 NIP 633-20-27-587

Za zgodność z oryginałem

  
 Jastrzębie Zdrój dn. 4.03.2015

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem, składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do działu finansowo – budżetowego.
3. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
4. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
5. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
6. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi, niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., jak również wypełnianie ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie przy zapisie poprawnym podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
7. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do .....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić.
8. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę lub arkusz samokopiujący, w dwóch egzemplarzach, przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
9. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - środków trwałych oraz wyposażenia w użytkowaniu.
10. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury.

## § 6.

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają kompetentni pracownicy finansowo – budżetowi w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanu i ujęciu w księgach rachunkowych rezultatów tych uzgodnień.

3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadzają na bieżąco właściwi merytorycznie pracownicy na koniec każdego miesiąca (pracownik księgujący dochody i wydatki budżetowe).
4. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia.
5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
  - sald zerowych,
  - sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
  - należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
  - sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz innymi jednostkami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
  - sald nie przekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania składnika majątkowego jako środka trwałego.

#### § 7.

1. Wycenę rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy placówek oświatowych nie uczestniczący w inwentaryzacji.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowną cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
3. Za cenę ewidencyjną należy uważać:
  - przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych – wartość początkową,
  - przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu,
  - przy wycenie materiałów niepełnowartościowych – cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
  - przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
4. Po dokonaniu wyceny składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisów z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
5. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. księgami inwentarzowymi.
6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
  - c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego majątku.

7. Niedobory kwalifikuje się na:
- ubytki naturalne,
  - niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione.
8. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
- kwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (jako niedoborów lub nadwyżek), przeprowadzanie postępowań wyjaśniających, stawianie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych – należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
  - ustalanie poprzez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstawania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak (szczególnie ze strony osób materialnie odpowiedzialnych),
  - rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) winno obejmować okres między-inwentaryzacyjny,
  - w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione różnice i nadwyżki wyjątkowo mogą być kompensowane, z tym że kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych oraz użytkowanego wyposażenia,
  - ujawnione niedobory księguje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na podstawie:
    - zbiorczych zestawień,
    - zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

### § 8.

- Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej.
- Kontrola polega na sprawdzeniu:
  - czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
  - czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
  - czy arkusze spisowe są prawidłowo wypełnione,
  - czy spis z natury jest kompletny.

Wyrównaną kontrolą należy objąć również stan ilościowy i wagowy składników majątku znajdujących się w opakowaniach.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w jednym egzemplarzu, ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce "uwagi".
- W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury (w całości lub w części) przeprowadzony został nieprawidłowo – dyrektor przedszkola zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego spisu lub odpowiedniej jego części.

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4**  
 ul. Kurpiowska 15 A  
 44-335 Jastrzębie-Zdrój  
 tel./fax 32/4716-410  
 Reg:272000905 NIP 633-20-27-587

Zgodność z oryginałem  
*[Podpis]*  
 Jastrzębie Zdrój dn. 4.05.2018

### § 9.

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

1. Przekazanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przekazanie dyrektorowi przedszkola a dyrektor przedszkola właściwemu pracownikowi MZOSiP w Jastrzębiu Zdroju przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia kontroli pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
3. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie dyrektorowi wniosków do akceptacji (nie później niż w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia inwentaryzacji).
6. Ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji – nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).

### § 10.

Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami).

### § 11.

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat w siedzibie placówki w oryginalnej postaci i porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4**  
ul. Kurpiowska 15 A  
44-336 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax 32/4716-410  
Reg:272000905 NIP 633-20-27-587


Za zgodność z oryginałem  
  
Jastrzębie Zdrój dn. 4.10.2015



**ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH  
W INWENTARYZACJI  
NA PODSTAWIE SPISU Z NATURY**

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu.	Dyrektorzy placówki
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisów z natury.	Zespół spisowy
4.	Kontrola prawidłowości spisów.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca Prawny
6.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic, pod względem formalnym i rachunkowym.	Pracownik jednostki MZOSIP w Jastrzębiu Zdroju - główny księgowy
7.	Zatwierdzenie wniosków komisji przez organ prowadzący jednostkę (placówki lub jednostki prowadzącej obsługę scentralizowaną).	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
8.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia.	Główny Księgowy
9.	Ocena nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonych w czasie spisu.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4**  
ul. Kurpiowska 15 A  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax 32/4716-410  
Reg:272000905 NIP 633-20-27-587

Za zgodność z oryginałem  
  
Jastrzębie Zdrój dn. 4.03.2015

**INWENTARYZACJA NA PODSTAWIE UZGODNIENIA SALD  
Z KONTRAHENTAMI**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie</b>
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald.	Główny Księgowy
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności.	Główny Księgowy
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych.	Główny Księgowy

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4**  
ul. Kurpiowska 15 A  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax 32/4716-410  
Reg:272000905 NIP 633-20-27-587

Za zgodność z oryginałem  
*[Podpis]*  
Jastrzębie Zdrój dn. 4.02.2015r

.....  
(pieczęćka jednostki)

**Zarządzenie dyrektora .....nr .....**

**z dnia .....**

Na podstawie art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. Nr 76 z 2002 r., poz. 694 z późn. zmianami) zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji majątku w formie spisu z natury:

.....  
Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo – odbiorcza) .....

Rodzaje inwentaryzowanych składników majątkowych  
.....  
.....

Osoba materialnie odpowiedzialna:  
.....

Termin rozpoczęcia ....., zakończenia ..... spisu z natury.

Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenia spisu z natury.

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień  
.....

Arkusze spisowe o numerach ..... wydano przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który sprawuje nadzór nad pracą zespołów spisowych.

.....  
(podpis dyrektora)

..... dnia .....

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4**  
ul. Kurpiowska 15 A  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax 32/4716-410  
Reg:272000905 NIP 633-20-27-587

Za zgodność z oryginałem

*[Podpis]*  
Jastrzębie Zdrój dn. 4.09.2015r.

## Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia dyrektora nr ..... z  
dnia ..... w następującym składzie osobowym:

.....  
.....

wykonał w dniu ..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu  
czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

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

nr ..... liczba pozycji .....

nr ..... liczba pozycji .....

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

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i  
nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie  
magazynowania i konserwacji:

.....

4. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

.....

....., dnia .....

Podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu  
spisowego

1. ....

2. ....

3. ....

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4**

ul. Kurpiowska 15 A

44-335 Jastrzębie-Zdrój

tel./fax 32/4716-410

Reg:272000905 NIP 633-20-27-587

Za zgodność z oryginałem

*[Podpis]*  
Jastrzębie Zdrój dn. 4.05.2015

## P r o t o k ó ł

z przeprowadzenia kontroli kasy .....

w .....

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia dyrektora nr .....  
kierownika jednostki w następującym składzie osobowym:

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

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....

w dniu ..... dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w  
kasie środków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów „kasa przyjmie” i „kasa wypłaci”  
oraz innych wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego  
w dniu ..... o numerze .....

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:
 

a) banknoty ..... szt.	zł .....
b) bilon	zł .....
c) wartość (a + b)	.....
d) saldo kasowe na dzień .....	.....
e) stwierdzono nadwyżkę – niedobór	.....
f) wysokość pogotowia kasowego	.....
2. Ostatni numer czeków gotówkowych  
ostatni numer czeków rozliczeniowych  
ostatni numer czeków raportu kasowego  
ostatni numer dowodu „KW”  
ostatni numer dowodu „KP”
3. Inne wartości pieniężne.....
4. Stwierdzone 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 pomieszczenia kasy oraz wartości pieniężnych przechowywanych w kasie:  
.....

Podpisy członków  
zespołu spisowego:

.....  
(podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej)

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

.....  
(podpis głównego księgowego)

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4**  
ul. Kurpiowska 15 A  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax 32/4716-410  
Reg: 272000905 NIP 833-20-27-587

Za zgodność z oryginałem

Jastrzębie Zdrój dn. 4. 10. 2015

## P R O T O K Ó Ł

### kasacyjny

sporządzony dnia ..... przez komisję

kasacyjną powołaną przez: .....

zarządzeniem nr ..... z dnia ..... w składzie :

.....  
 .....

**Komisja w powyższym składzie – po stwierdzeniu, że niżej wymieniony sprzęt – przedmioty zostały zużyte / zniszczone na skutek:**

(podać przyczynę wycofania z dalszego używania)

proponuje skreślenie z ewidencji syntetycznej i analitycznej:

Lp.	Pozycja inwentarza	Nr fabryczny	Nazwa przedmiotu	Rok zakupu	Ilość	Cena jedn.	Wartość	Sposób zniszczenia
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX

Komisja oświadcza że w/w składniki majątkowe zostały fizycznie zniszczone przez:

(osoby dokonujące zniszczenia)

Przekazano do.....

Podpis członków komisji :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Zatwierdzam:**

.....  
 .....  
 (podpis głównego księgowego)  
 (podpis kierownika jednostki)

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 4  
 ul. Kurpiowska 15 A  
 44-336 Jastrzębie-Zdrój  
 tel./fax 32/4716-410  
 Reg:272000905 NIP 633-20-27-587

Za zgodność z oryginałem

.....  
 Jastrzębie Zdrój dn. 4.02.2015