

**ZARZĄDZENIE Nr 105/2010**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych**  
**w Jastrzębiu Zdroju**  
**z dnia 2 lutego 2010 roku**

**w sprawie: aktualizacji Polityki Rachunkowości po wprowadzeniu nowej ustawy o rachunkowości**

**Na podstawie**

- art. 54 i 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam nowy Regulaminem Kontroli Zarządczej Zespołu Szkół Zawodowych w Jastrzębiu Zdroju.

§ 2

Wprowadzam zmiany do „Regulamin organizacyjnego dla Zespołu Szkół Zawodowych w Jastrzębiu Zdroju” wraz z aktualnym schematem organizacyjnym.

§ 3

Pkt 3.1. Regulaminu organizacyjnego - zmianie ulega zakres podstawowych obowiązków głównego księgowego zgodnie z Załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 4

Wprowadzenie zmian powierzam głównemu księgowemu oraz kierownikowi gospodarczemu.

§ 5

Wprowadzone zmiany obowiązują od dnia 1 stycznia 2010 roku.

**DYREKTOR**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH**  
*mgr Barbara Tetla-Gruszczuk*

**ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH**  
ul. 11 Listopada 45  
44-330 Jastrzębie-Zdrój  
tel. 32/ 47 620-71  
NIP 633-183-82-37 REGON 273067490

Za zgodność z oryginałem

2015-03-23

data podpis

**DYREKTOR**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH**  
*mgr Barbara Tetla-Gruszczuk*

### III. 3.1. główny księgowy

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Do podstawowych obowiązków należy:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywania wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki;
- opracowanie planów finansowych szkoły;
- sporządzanie sprawozdań finansowych składających się z:
  - bilansu,
  - rachunku zysków i strat,
  - informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń bilansowych,
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- opracowanie projektów wewnętrznych uregulowań wydanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia Rachunkowości.
- prawidłowa współpraca z samodzielnymi pracownikami w zakresie działalności finansowej,
- wnioskowanie do Dyrektora ZSZ o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez samodzielnych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- żądanie od pracowników ZSZ udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień bądź udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH  
*mgr Barbara Tutla-Gruszczuk*

**ZARZĄDZENIE Nr 6/2006**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych**  
**w Jastrzębiu Zdroju**  
**w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości**  
**z dnia 10 października 2006 roku**

Stosownie do postanowień art. 10, ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r., nr 76, poz. 694) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się, że rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy, a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące roku obrotowego.

§ 2

Rachunkowość zespołu prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. nr 142, poz. 1020), z tym że, uwzględniając zakres i specyfikę działalności Zespołu oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

- w odstępstwie od zasady współmierności: prenumeraty, ubezpieczenia majątkowe opłacane z góry nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, obciążają koszty miesiąca, w którym zostały poniesione, jeżeli ich wartość w momencie zakupu nie przekracza kwoty 600,00 zł, a okres ich obowiązywania zamyka się w obrębie jednego roku obrotowego;
- rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku o niskiej jednostkowej wartości nieprzekraczającej 1500 zł nie ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych. Odpisuje się je w koszty pod datą przekazania do używania, w wartości początkowej, jako zużycie materiałów. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi komórka administracyjna, w sposób umożliwiający ustalenie miejsc ich użytkowania oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- zakupione oprogramowanie komputerowe o niskiej jednostkowej wartości, nieprzekraczającej 1000 zł odpisuje się w ciężar kosztów zgodnie z zasadami ustalonymi dla niskocennych rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku;
- materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, środki czystości, wyposażenie jak drobne pomoce dydaktyczne, sprzęt biurowy oraz wyposażenie pomieszczeń (np. kosze na śmieci, firany, rolety, chodniki, telefony itp.) traktowane będzie jak materiały i w chwili wydania do użytku księgowane będzie w koszty, bez żadnej ewidencji.
- ewidencję zbiorów bibliotecznych prowadzi osoba odpowiedzialna za zbiory biblioteczne, ewidencję tę prowadzi według zasad określonych przez resort kultury (Rozporządzenie Ministra Kultury Dz.U. nr 93 z 1999 r.);
- ewidencję kosztów według rodzajów prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczanie”.

### § 3

Ustala się dla Zespołu Szkół Zawodowych w Jastrzębiu Zdroju metody wyceny aktywów i pasywów opisane w załączniku nr 1 do niniejszego rozporządzenia.

### § 4

Postanawia się, że z dniem 1 sierpnia 2006 roku ewidencja wszelkich operacji gospodarczych będzie prowadzona w oparciu o Zakładowy Plan Kont, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, który obejmuje:

- ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- wykaz kont księgi głównej,
- przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady ewidencji operacji gospodarczej na poszczególnych kontach księgi głównej,
- zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych wraz z określeniem ich powiązań z kontami księgi głównej,
- wykaz ksiąg rachunkowych jednostki,
- opis systemu przetwarzania danych.

### § 5

Uregulowania dotyczące zasad inwentaryzacji aktywów i pasywów zawarto w instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

### § 6

W celu zapewnienia poprawności funkcjonowania systemu rachunkowości w Zespole wprowadza się regulamin kontroli wewnętrznej wraz z instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

### § 7

Wprowadza się instrukcję kasową stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

### § 8

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2006 roku.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH  
*mgr Barbara Tetla-Gruszczyk*

## **Zakładowa Instrukcja Inwentaryzacyjna**

### **§1 Cele inwentaryzacji**

- ustalenie na dzień bilansowy rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Zespołu dla weryfikacji danych znajdujących się w księgach rachunkowych stanowiących podstawę sporządzania sprawozdania finansowego,
- okresowe ustalenie rzeczywistego stanu zapasu materiałów odpisywanych w koszty w momencie zakupu,
- ocena prawidłowości gospodarowania majątkiem Zespołu,
- dokonanie wyceny przydatności majątku,
- ocena prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
- rozliczanie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- kontrola prawidłowości obrotu gotówkowego,
- kontrola właściwego i terminowego egzekwowania należności oraz terminowego regulowania zobowiązań,
- ustalenie przyczyn ewentualnych rozbieżności między ewidencją księgową a stanem rzeczywistym w celu ograniczenia występowania tego zjawiska w przyszłości.

### **§ 2 Podział obowiązków i odpowiedzialności**

1. Za prawidłowy i terminowy przebieg procesu inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor Zespołu. 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 wśród 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. zatwierdzenie protokołów weryfikacji aktywów i pasywów oraz protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - h. podjęcie stosownych decyzji odnośnie rozliczenia wyników inwentaryzacji.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy:
  - a. sporządzenie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych grup składników i pasywów,
  - b. przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów,
  - c. ustalenie ewentualnych różnic w przypadku gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych,

- d. przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald,
  - e. dokonywanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątku,
  - f. wydanie opinii do protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przygotowanego przez komisję,
  - g. ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora Zespołu protokołu, o którym mowa w powyższym punkcie.
3. Komisja inwentaryzacyjna powoływana jest przez dyrektora Zespołu w składzie trzy lub czteroosobowym, przewodniczący i dwóch lub trzech członków. Przewodniczącym ani członkiem komisji nie może być główny księgowy, pracownik materialnie odpowiedzialny za spisywane składniki majątku, a także osoba prowadząca ewidencję tych składników. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
- a. przeszkolenie członków komisji w celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego przeprowadzenia spisu z natury, w szczególności zapoznanie ich z niniejszą instrukcją,
  - b. przygotowanie druków inwentaryzacyjnych, w szczególności arkuszy spisu z natury nadając im cechy druków ścisłego zarachowania poprzez ich ponumerowanie i ostemplowanie,
  - c. nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji,
  - d. odbiór arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu,
  - e. współudział w wycenie spisanych składników majątkowych, w razie potrzeby powołanie rzeczoznawców,
  - f. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie ich przyczyn,
  - g. po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zaproponowanie metod rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
  - h. sporządzenie protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, według ustalonego wzoru i przekazanie go dyrektorowi Zespołu.
4. Pracami komisji inwentaryzacyjnej kieruje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań komisji określonych w § 2 ust.3 niniejszej instrukcji.
5. Zadaniem członków komisji jest:
- a. zapoznanie się z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną,
  - b. pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury,
  - 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 przydatności spisywanego majątku, w tym identyfikacja niepełnowartościowych składników majątku,
  - g. przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach występujących w toku czynności spisowych,
  - h. terminowe przekazywanie wypełnionych arkuszy spisowych i sprawozdania ze spisu przewodniczącemu komisji.
6. Osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane mienie oraz prowadzące ewidencję tych składników zobowiązane są do przeprowadzenia prac przygotowawczych niezbędnych do prawidłowej i sprawnej realizacji spisu z natury, w szczególności do:
- a. zapewnienia aktualnych kart inwentarzowych (ilościowych i ilościowo-wartościowych) w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
  - b. wyraźnego oznakowania znajdujących się w jednostce składników majątkowych nie będących jej własnością,
  - c. wyodrębnienia składników niepełnowartościowych,
  - d. 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 znajdujące się na terenie strzeżonym	- raz na cztery lata spiswane z natury i corocznie weryfikacja w latach, w których nie przypada spis z natury * 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego. Precyzyjny termin spisu z natury określany jest każdorazowo w stosownym zarządzeniu dyrektora Zespołu	Spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji
- rozrachunki publiczno-prawne - rozrachunki z pracownikami	- corocznie * termin 31 grudnia	Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników
- środki pieniężne w kasie	- corocznie – inwentaryzacja bilansowa. Według zarządzenia dla inwentaryzacji innych niż powyższa, a szczegółowo opisane w instrukcji kasowej * 31 grudnia (inwentaryzacja bilansowa) w terminach określonych w zarządzeniu dla pozostałych typów inwentaryzacji	Spis z natury
Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	- corocznie * 31 grudnia	Potwierdzenie sald uzyskane od banku
Składniki aktywów i pasywów, których z natury rzeczy nie da się spisać lub uzgodnić w drodze potwierdzenia salda - wartości niematerialne i prawne - fundusze	- corocznie * 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy 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

### § 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 jego przedstawiciela, który będzie ja reprezentował podczas spisu.
2. Spis z natury polega na tym, że komisja inwentaryzacyjna idzie w określonym kierunku dokonując po drodze kolejno i systematycznie liczenia (w sztukach lub kompletach) znajdujących się na tym terenie składników majątku obrotowego jednostki, środków trwałych i wyposażenia oraz depozytów.
3. 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.
4. Zasady wypełniania arkuszy spisowych:
  - a. arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, egzemplarzach których jeden, po zakończeniu spisu, otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna, a drugi przekazywany jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
  - b. wszystkie zapisy w arkuszach dokonywane są w języku polskim, czytelnie i trwale za pomocą długopisu,
  - c. w sytuacji gdy ten sam rodzaj składnika majątkowego jest składowany w kilku miejscach dopuszcza się zapis w arkuszu w kolumnie ilość np. 50+30+15=95,

- d. błędy powstałe podczas spisu można poprawić w dwojaki sposób tj. pierwszy polega na skreśleniu błędnej treści w sposób pozwalający ją odczytać, wpisaniu treści właściwej oraz potwierdzeniu dokonania poprawki podpisami wszystkich członków komisji. Drugi sposób polega na skreśleniu całego wiersza, opatrzeniu go adnotacją „skreślono” i podpisami oraz umieszczenie właściwego zapisu w następnym wierszu,
  - e. obce składniki majątku oraz składniki niepełnowartościowe spisuje się na oddzielnych arkuszach,
  - f. komisja inwentaryzacyjna po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu umieszcza na nim adnotację „spis zakończono na pozycji nr...”,
  - g. arkusze spisu z natury podpisują członkowie grupy spisowej oraz osoba materialnie odpowiedzialna.
5. Po zakończeniu spisu komisja sporządza sprawozdanie z jego przebiegu, obejmujące w szczególności informacje o trudnościach napotkanych podczas spisu i stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu i konserwacji zasobów,
  6. Oryginały arkuszy spisowych, w tym niewykorzystane i uszkodzone oraz powyższe sprawozdanie przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
  7. Rozliczenia spisu z natury dokonuje przewodniczący wraz z komisją inwentaryzacyjną stosownie do swych kompetencji określonych w § 2 ust. 3 pkt e do h,
  8. 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 czy niezawinionych,
    - b. niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne,
    - c. niedobory niezawinione spisywane są w koszty.
  9. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdza dyrektor Zespołu.
  10. Wyniki rozliczenia ujmuje w księgach rachunkowych główny księgowy.

## **§ 5 Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald**

1. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald dokonuje się w odniesieniu do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.
2. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach Zespołu i bankowymi potwierdzeniami sald należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić salda do zgodności.
3. Salda potwierdza dyrektor Zespołu i główny księgowy.

## **§ 6 Inwentaryzacja w drodze weryfikacji**

1. Weryfikację sald przeprowadza główny księgowy.
2. Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych Zespołu z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, w tym faktury i rachunki własne i obce, wyciągi bankowe wraz z załącznikami, deklaracje podatkowe, listy płac, polecenia księgowania, noty księgowe itp.
3. Procedura weryfikacyjna powinna przebiegać następująco:
  - a. sporządzenie zestawienia sald weryfikowanej grupy składników aktywów i pasywów,
  - b. specyfikacja każdego salda z zestawienia,
  - c. porównanie wyspecyfikowanych sald z dokumentami źródłowymi,
  - d. ustalenie ewentualnych różnic i wyjaśnienie ich przyczyn,
  - e. rozliczenie stwierdzonych różnic w księgach rachunkowych,
  - f. sporządzenie stosownego protokołu z przeprowadzonej weryfikacji według ustalonego wzoru.



## § 7 Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych

W procesie inwentaryzacji używa się następujących dokumentów:  
dokumentów.

- a. arkusze spisu z natury – zakupione druki akcydensowe, które podlegają ostemplowaniu i ponumerowaniu,
- b. sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej ze spisu z natury – wzór własny według załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji,
- c. protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – wzór własny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
- d. potwierdzenia sald – wydruki komputerowe z programu QWANT,
- e. protokół weryfikacji salda konta – wzór własny stanowiący załącznik nr 3
- f. protokół weryfikacji aktywów i pasywów – wzór własny stanowiący załącznik nr 4

**ZAŁĄCZNIK nr 1**  
**Do Zakładowej Instrukcji Inwentaryzacyjnej**  
**Zespołu Szkół Zawodowych w Jastrzębiu Zdroju**

### SPRAWOZDANIE ZESPOŁU SPISOWEGO ZE SPISU Z NATURY

Powołana zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Jastrzębiu Zdroju nr...../200..r. komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Członek .....
3. Członek .....
4. Członek .....

w dniu/dniach .....200....r. przeprowadziła inwentaryzację w drodze spisu z natury na terenie budynku Zespołu Szkół Zawodowych, który jest obiektem chronionym.

Spis obejmował: (rodzaj inwentaryzowanych składników majątku):.....

Powierzonych osobie materialnie odpowiedzialnej: .....

1. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach:
  - środki trwałe nr ....., liczba pozycji .....
  - środki pieniężne nr ....., liczba pozycji .....
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń znajdujących się w budynku ZSZ, stwierdzono, że wszystkie składniki podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisowych.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:
  - liczba zamykanych otworów (okna, drzwi): ..... oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, rolety, system alarmowy itp.) .....
  - sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń: .....
  - środki zabezpieczenia ppoż. i ich stan (w tym legalizacja) .....
4. W toku spisu stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz jego magazynowania i konserwacji: .....
5. W celu lepszego zabezpieczenia majątku niezbędne są następujące środki zabezpieczające: .....
6. W czasie przeprowadzania spisu zespół spisowy napotkał następujące trudności: .....
7. Pozostałe uwagi zespołu spisowego: .....
8. Uwagi osoby materialnie odpowiedzialnej: .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

.....

.....

.....

.....

**PROTOKÓŁ Z ROZLICZENIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

Przewodniczący:.....  
Członek:.....  
Członek: .....  
Członek: .....

Na posiedzeniu w dniu .....200...r. dotyczącym rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych podczas spisu z natury w Zespole Szkół Zawodowych w Jastrzębiu Zdroju przeprowadzonego w dniach od .....do ....., przy współudziale osoby materialnie odpowiedzialnej, którą jest: .....

Spis z natury dotyczył składników majątkowych Zespołu Szkół Zawodowych w Jastrzębiu Zdroju.

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć następująco:

1. W zakresie niedoborów:

- niedobory w kwocie .....zł uznano za niezawinione, proponuje się uznać je w koszty,
- niedobory w kwocie .....zł uznano za zawinione. Przyczyny ich powstania są następujące:.....  
proponuje się obciążyć ich kwotą osoby odpowiedzialne:  
.....

2. W zakresie nadwyżek:

- nadwyżki w kwocie .....zł nadwyżka w kwocie powstała z nieustalonych przyczyn – proponuje się zaliczyć jej wartość do przychodów.

W załączeniu:

1. arkusze spisu z natury wraz ze sprawozdaniem zespołu spisowego,
2. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie.

Jastrzębie Zdrój, dnia .....200 ..r.

Podpisy przewodniczącego i członków komisji:

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

Opinia głównego księgowego .....

data..... podpis .....

Zatwierdzam:

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych:

**ZAŁĄCZNIK nr 3**  
**Do Zakładowej Instrukcji Inwentaryzacyjnej**  
**Zespołu Szkół Zawodowych w Jastrzębiu Zdroju**

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**  
**salda konta 225 „rozzrachunki z budżetami”**  
**wg stanu na dzień 31.12 200...r.**

Komisja w składzie:

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

w dniu .....200...r. zweryfikowała saldo konta 225 „Rozrachunki z budżetami”.

W toku przeprowadzonych czynności weryfikacyjnych stwierdzono, co następuje:

1. Saldo zweryfikowanego konta wykazane w kwocie .....złotyeh obejmuje:

- zobowiązanie z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z jednostki budżetowej .....zł
- z ZFŚS .....zł
- z dochodu własnego .....zł
- z innych źródeł .....zł

2. Saldo wynika z zapisów księgowych dokonywanych na podstawie prawidłowych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych.

3. Weryfikowane saldo konta 225 jest realne i prawidłowo ustalone.

4. Inne uwagi:

.....

Podpis komisji weryfikacyjnej:

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

główny księgowy: .....

dyrektor jednostki: .....

**ZAŁĄCZNIK nr 4**  
**Do Zakładowej Instrukcji Inwentaryzacyjnej**  
**Zespołu Szkół Zawodowych w Jastrzębiu Zdroju**

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW**  
**na 31 grudnia 200....roku**

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo ustalone w drodze spisu z natury	Saldo ustalone przez potwierdzenie sald	Saldo ustalone drogą weryfikacji	Razem
1	2	3	4	5	6	7

**AKTYWA**

1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>011/071</b>	Środki trwałe				
2.	<b>020/071</b>	Wartości niematerialne i prawne				
3.	<b>013/072</b>	Pozostałe środki trwałe				
4.	<b>101</b>	Kasa				

5.	<b>130</b>	Rachunki bieżące jednostek budżetowych				
6.	<b>132</b>	Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych				
7.	<b>135</b>	Rachunki środków specjalnego przeznaczenia				
8.	<b>137</b>	Rachunki środków funduszy pomocowych				

**PASYWA**

1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>800</b>	Fundusz jednostki				
2.	<b>201</b>	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami				
3.	<b>225</b>	Rozrachunki z budżetami				
4.	<b>229</b>	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne				
5.	<b>231</b>	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń				
6.	<b>234</b>	Pozostałe rozrachunki z pracownikami				
7.	<b>240</b>	Pozostałe rozrachunki				
8.	<b>851</b>	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych				

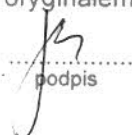
Sporządził:.....  
 Jastrzębie Zdrój, dnia .....200...roku

główny księgowy:

dyrektor jednostki:

**ZESPÓŁ SZKOŁ ZAWODOWYCH**  
 ul. 11 Listopada 45  
 44-330 Jastrzębie-Zdrój  
 tel. 32/ 47 620-71  
 NIP 633-183-82-37 REGON 273067490

Za zgodność z oryginałem  
**2015 -03- 2 3**  
 .....  
 data podpis



**DYREKTOR**  
 ZESPOŁU SZKOŁ ZAWODOWYCH  
*mgr Barbara Tetla-Gruszczyk*

