

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

obowiązująca

w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju
i w jednostkach obsługiwanych przez MZOSiP

§ 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.

§ 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) 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) dokonanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątku,
 - g) 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.
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,
 - 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,
 - 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, zbiory biblioteczne	<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"> • środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym, • środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji, • materiały, półfabrykaty, towary w magazynach, • materiały, maszyny i urządzenia na cele inwestycyjne, nie przekazane wykonawcom, • materiały objęte ewidencją ilościowo wartościową 	<ul style="list-style-type: none"> • 31 grudnia - nie wcześniej niż na 3 miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego 	spis z natury
materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu	<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

1	2	3
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 	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 	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników pasywów
<ul style="list-style-type: none"> • druki ścisłego zarachowania, • papiery wartościowe, 	<ul style="list-style-type: none"> • corocznie - inwentaryzacja bilansowa <p>Według zarządzenia kierownika jednostki dla inwentaryzacji innych niż powyższa, a szczególnie opisanych w instrukcji kasowej i 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

1	2	3
<p>składniki aktywów i pasywów, których z natury rzeczy nie da się uzgodnić przez potwierdzenie salda lub spisać z natury, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wartości niematerialne i prawne, • fundusze, • rozliczenia międzyokresowe • grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości 	<ul style="list-style-type: none"> • corocznie, • 31 grudnia 	<p>drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników aktywów i pasywów</p>

§ 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 ewidencją księgową, 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.

5. Wprowadza się następujące zasady wypełniania arkuszy spisowych:

5.1 Arkusze wypełniane ręcznie dotyczą inwentaryzacji materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową, druków ścisłego zarachowania, materiałów i towarów odpisanych w koszty w momencie ich zakupu, zbiorów bibliotecznych

5.2 Arkusze wypełniane za pomocą programu Wizja.Net ST dotyczą inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych

Ad. 5.1 Arkusze wypełniane ręcznie

- a) arkusze spisowe wypełnia się w 2-ch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej z udziałem osoby odpowiedzialnej materialnie w 3-ch egzemplarzach,
- b) wszystkie zapisy w arkuszach dokonywane są w języku polskim, czytelnie i trwale za pomocą długopisu,
- c) 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,
- d) dopuszcza się możliwość wykorzystania programu komputerowego do spisu z natury zbiorów bibliotecznych
- e) komisja inwentaryzacyjna, po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu, umieszcza na nim adnotację „**spis zakończono na pozycji nr ...**”,
- f) arkusze spisu z natury podpisuje komisja inwentaryzacyjna oraz osoba materialnie odpowiedzialna.

Ad. 5.2 Arkusze wypełniane za pomocą programu Wizja.Net ST

- a) Rozpoczęcie inwentaryzacji zaczyna się poprzez otwarcie „nowej inwentaryzacji” w programie i wypełnienie formularza,
- b) Podczas otwarcia inwentaryzacji w systemie generowany jest arkusz spisowy w skład którego wchodzi wszystkie pozycje inwentarza wprowadzone do programu. Każda pozycja otrzymują status „niezgodna”
- c) Następnie należy dokonać transmisji danych z programu do urządzenia „kolektor danych”
- d) Przeprowadzenie spisu z natury polega na zaczytaniu kodu inwentaryzowanej lokalizacji, a następnie kodów i ilości znajdujących się w niej przedmiotów.
- e) Po zakończeniu czynności spisowych należy dokonać transmisji danych z kolektora do programu
- f) W przypadku braku urządzenia „kolektor danych” należy przenieść arkusze spisowe z programu Wizja.Net ST do programu EXEL, wydrukować arkusze (arkusze zawierają liczbę porządkową, numer inwentarzowy, nazwę przedmiotu, osobę odpowiedzialną), przeprowadzić spis z natury, podpisać arkusze a następnie uzupełnić dane w polu „pozycja stwierdzona” w arkuszu spisowym w programie Wizja.Net ST
- g) Po wprowadzeniu arkuszy spisowych należy zakończyć inwentaryzację a następnie rozliczyć różnice. W przypadku powstania różnic wynikających

- z różnych lokalizacji (inna lokalizacja w programie a inna ze spisu) program dokona zmiany lokalizacji i utworzy odpowiedni dokumentu. Natomiast w przypadku braku przedmiotu zostanie on przeniesiony do lokalizacji braki.
- h) Komisja inwentaryzacyjna winna wydrukować i podpisać „Zestawienie zbiorcze spisów z natury”
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 do Działu Księgowo - Finansowego MZOSiP 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 Działu Księgowo-Finansowego MZOSiP 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 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.
 13. Oryginały arkuszy spisowych, w tym niewykorzystane i uszkodzone oraz powyższe sprawozdanie przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
 14. 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.
 15. 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 ujmują się w pozostałych przychodach operacyjnych.
16. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdza kierownik jednostki obsługiwanej.
17. Wyniki rozliczenia ujmują się w księgach rachunkowych główny księgowy MZOSiP.

§ 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. Saldo zerowe na koncie, które przez okres dłuższy niż 3 miesiące nie wykazywało obrotów, potwierdzane jest na dzień 31 grudnia drogą weryfikacji.
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. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Działu Księgowo - Finansowego MZOSiP.
7. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
- a) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych oraz na dokumentach wytworzonych komputerowo z wykorzystaniem następującej procedury:
 - stosowane są druki w dwóch egzemplarzach, przy czym dwa z nich (*A i B*) wysyłane są do dłużnika (*kontrahenta*),
 - 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 (skan dokumentu) lub za pomocą podpisu kwalifikowanego,
 - d) poprzez potwierdzenie sald telefonicznie z kontrahentem, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.
8. Salda potwierdza główny księgowy MZOSiP.
9. 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.
10. 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.
 4. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządzany jest protokół z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych według ustalonego wzoru.
 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. Dokumenty inwentaryzacyjne, w tym protokół z rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych oraz sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji, przechowywane są u głównego księgowego.

§ 8

Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych

W procesie inwentaryzacji używa się następujących dokumentów:

- a) arkusze spisu z natury - druki, które podlegają ostemplowaniu „druki ścisłego zarachowania”, 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 końcowe - załącznik nr 7,
- j) sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji majątku - załącznik nr 8.

Załącznik Nr 1

Instrukcja inwentaryzacyjna
obowiązująca w Miejskim Zespole Obsługi
Szkoł i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju
i w jednostkach obsługiwanych przez MZOSiP

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna, działająca na podstawie zarządzenia nr
dyrektora jednostki
z dnia roku, w składzie:

- 1. Przewodniczący -
- 2. Członek -
- 3. Członek -

wykonała w dniach opisanie w niniejszym sprawozdaniu
czynności przy sporządzaniu spisu z natury:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
.....
.....
.....
.....
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
.....
.....
.....
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna
.....
.....
.....
.....
.....

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji
nr liczba pozycji
nr liczba pozycji
nr liczba pozycji
nr liczba pozycji
nr liczba pozycji

1. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe, podlegające inwentaryzacji,
zostały ujęte w arkuszach spisowych, a stan pomieszczeń jest następujący:
.....
.....
2. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i niepra-
widłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie
magazynowania i konserwacji:
.....
.....
3. W trakcie dokonywania spisu z natury komisja inwentaryzacyjna napotkała
na następujące trudności:
.....
.....
4. Inne uwagi osób uczestniczących przy sporządzaniu spisu z natury:
.....
.....

Jastrzębie-Zdrój, dnia

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej:
.....

1. Przewodniczący -
2. Członek -
3. Członek -

PROTOKÓŁ **z rozliczania różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -
3. Członek -

na posiedzeniu w dniu dotyczącym rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, ustalonych podczas spisu z natury (*rodzaj obiektu, magazynu*):, przeprowadzonego w dniach od do, przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej, którą jest:

Spis z natury dotyczył składników majątkowych:

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

1. W zakresie niedoborów:
 - niedobory w kwocie zł. uznano za niezawinione, nie podlegają one kompensacie stąd proponuje się w koszty,
 - niedobory w kwocie zł. uznano za zawinione; przyczyny ich powstania są następujące:, proponuje się obciążyć ich kwotą osoby odpowiedzialne:
 - niedobory w kwocie zł. uznane za niezawinione proponuje się skompensować z nadwyżkami.
2. W zakresie nadwyżek:
 - nadwyżki w kwocie zł. uznano za spowodowane błędnymi pomiarami - proponuje się o ich równowartość pomniejszyć koszty,
 - nadwyżka w kwocie zł. powstała z nieustalonych przyczyn - proponuje się zaliczyć jej wartość do przychodów,
 - nadwyżka w kwocie zł. jest wynikiem błędnego wydania towaru z magazynu, proponuje się skompensować z niedoborem.
 -

W załączeniu:

- 1) arkusze spisu z natury wraz ze sprawozdaniem komisji inwentaryzacyjnej,

2) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie.

Jastrzębie-Zdrój, dnia

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

- 1. Przewodniczący -
- 2. Członek -
- 3. Członek -

OPINIE:

głównego księgowego MZOSiP:

.....
.....

data

podpis:

radcy prawnego MZOSiP:

.....
.....

data

podpis:

Zatwierdzam:

.....
kierownik jednostki

Załącznik Nr 6

Instrukcja inwentaryzacyjna
obowiązująca w Miejskim Zespole Obsługi
Szkoł i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju
i w jednostkach obsługiwanych przez MZOSiP

Jastrzębie-Zdrój, dnia

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Ja,, jako osoba materialnie odpowiedzialna za znajdujące się w składniki majątku

oświadczam, że:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu wyżej wymienionych składników majątku zostały ujęte w prowadzonej księdze inwentarzowej i przekazane do księgowości.
2. Uzgodniono stan prowadzonej przeze mnie ewidencji w księdze inwentarzowej ze stanem ewidencji prowadzonej w księgowości na dzień
3. Nie zgłaszam zastrzeżeń, co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu komisji inwentaryzacyjnej

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik Nr 7

Instrukcja inwentaryzacyjna
obowiązująca w Miejskim Zespole Obsługi
Szkoł i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju
i w jednostkach obsługiwanych przez MZOSiP

Jastrzębie-Zdrój, dnia

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe,
zostały w mojej (*naszej*) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone
i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (*rościmy*) żadnych pretensji, co do prawidłowości spisu oraz komisji.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
podpis osoby przyjmującej

Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji majątku

W dniu została zakończona inwentaryzacja składników majątku jednostki: w Jastrzębiu-Zdroju.

1. Inwentaryzację przeprowadzono zgodnie z zarządzeniem nr dyrektora jednostki: w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Inwentaryzację przeprowadzono zgodnie z zarządzeniem nr dyrektora jednostki: w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w w Jastrzębiu-Zdroju.

Inwentaryzację przeprowadziła komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -
3. Członek -

Inwentaryzację przeprowadzono:

- 1) w drodze spisu z natury - wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury,
- 2) w drodze potwierdzenia sald - wszystkie składniki podlegające tej metodzie zostały uzgodnione,
- 3) w drodze weryfikacji sald - aktywa i pasywa, które nie były zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald zostały zweryfikowane.

W wyniku inwentaryzacji nie* stwierdzono różnic/e między stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, a stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji.

Uwagi:

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

Niniejsze sprawozdanie sporządzono na podstawie dokumentów inwentaryzacyjnych wytworzonych w procesie inwentaryzacji.

* *niepotrzebne skreślić*

Na tym czynności związane z inwentaryzacją za rok zostały zakończone.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1. Przewodniczący -
2. Członek -
3. Członek -

główny księgowy MZOSiP: dyrektor MZOSiP:

kierownik jednostki obsługiwanej:

Jastrzębie-Zdrój, dnia

