

### **III. INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM PLACÓWKI, INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz.2342 z późniejszymi zmianami),
2. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późniejszymi zmianami),
3. ustawa z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych ( t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2343, z późniejszymi zmianami),
4. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz.1864),
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz.U. z 2017, poz. 1911/
6. ustawa z 25 czerwca 2015 roku o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U. z 2015, poz. 1220 z późniejszymi zmianami )

#### **Część I - ZASADY OGÓLNE**

##### **§ 1**

Na majątek składają się:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
- 3) wartości niematerialne i prawne.

##### **§ 2**

1. Środki trwałe wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceniane są w wartości określonej w decyzji.  
Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Bez względu na wartość, na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku

zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.

Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a określone w przedziałach od – do, wg średniej stawki, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.

Grunt nie podlega umorzeniu.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy wydruków wewnętrznych z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych .

3. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie - przedmioty) wycenia się wg cen zakupu brutto (łącznie z podatkiem VAT).
4. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
5. Bez względu na wartość ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć składniki majątku zaliczone do pozostałych środków trwałych dotyczących wyposażenia:
  - meble biurowe (szafy, biurka itp.)
  - maszyny liczące i piszące itp.
6. Dla pozostałych środków trwałych, nie wymienionych w punkcie 6 i 7, prowadzona jest ewidencja ilościowa (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze itp.). Faktury i rachunki na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę „wpisano do .... poz. ... nr... data... podpis... lub ujęto w ewidencji ilościowej, poz. ... data... podpis ... Nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej”.
7. Zakupione książki do użytku wewnętrznego znajdują się do bezpośredniego wykorzystywania. Natomiast książki do użytku biblioteki winny być zaewidencjonowane w księgach inwentarzowych biblioteki.

## **Część II - ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA**

### **§ 3**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi kierownik jednostki obsługiwanej, na którym ciąży również obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy jednostek obsługiwanych, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

#### § 4

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową wyposażenia biurowego winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj i ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona osób, których pieczy składniki te powierzono.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki obsługiwanej i pracowników tej jednostki, odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym i w przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej – zgłoszone do referatu księgowości oświatowej na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji.
4. Osobą odpowiedzialną za dopilnowanie aktualizacji w spisie inwentarzowym w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy jest kierownik jednostki obsługiwanej.

#### § 5

1. Pracownikom jednostki obsługiwanej może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Otrzymując taki sprzęt pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Sprzęt biurowy nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

#### § 6

1. Kierownik jednostki obsługiwanej zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych wyposażenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych kierownik jednostki obsługiwanej nakazuje wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki obsługiwanej.

## § 7

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego kierownik jednostki obsługiwanej zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia.

## § 8

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi kierownik jednostki obsługiwanej.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Kierownik jednostki obsługiwanej w takich przypadkach ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

## § 9

1. Pracownik jednostki obsługiwanej ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody, przy czym jeżeli wartość jej przekracza wysokość trzykrotnych poborów pracownika regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z Kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji gdy pracownik:
  - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi
  - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej.
  - c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a) i b) jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

## Część III - INWENTARYZACJA

### § 10

1. Majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi kierownik jednostki obsługiwanej.

2. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:
  - 1) Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
    - a) rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania.
    - b) środków pieniężnych i zgromadzonych na rachunkach bankowych.
  - 2) Raz w ciągu 4 lat:
    - zapasów materiałów i towarów znajdujących się w składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową
  - 3) Raz w ciągu 4 lat:
    - środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie).
3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust.2 pkt 1-3 uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację składników aktywów, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

## § 11

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki obsługiwanej (wzór nr 3 do Instrukcji).
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki obsługiwanej. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być skarbnik - główny księgowy lub inny pracownik referatu księgowości oświatowej.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki obsługiwanej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników jednostki obsługiwanej. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala zarządzeniem na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki obsługiwanej.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy :
  - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
  - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji ,
  - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
  - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy,
  - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie :
    - a) zmiany terminu inwentaryzacji ,

- b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
- d) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
  - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
  - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
  - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

### **Czynności przedinwentaryzacyjne**

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Dyrektora sporządzając protokół (wzór nr 4 do Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji. Protokół zawiera: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika. Protokół zatwierdzony kierownik przekazuje niezwłocznie do referatu księgowości oświatowej celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

### **Inwentaryzacja właściwa**

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej „Arkusze spisu z natury, druk ścisłego zarachowania” (wzór 6 do Instrukcji). Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie składa oświadczenie (wzór nr 5 do Instrukcji). Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na drukach w 2 egzemplarzach wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z treścią druku w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki obsługiwanej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz ...”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech. Oryginał spisu otrzymuje referat księgowości oświatowej za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię osoba materialnie odpowiedzialna. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

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

Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można unikać ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej – „Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury - (wzór nr 7 do Instrukcji).

2. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze księgowemu. Pracownik referatu księgowości oświatowej wpisuje ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, w/w pracownik odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje Skarbnik - Główny księgowy.

W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik księgowości sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór nr 9 do Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem poz. spisu, numer inwentarzowy, nazwę jednostki miary, ceny, ilości i wartości, różnice-nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji dla komisji inwentaryzacyjnej.

### **Rozliczenie inwentaryzacji**

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki obsługiwanej i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór nr 11 do Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór nr 8 do Instrukcji).
2. W oparciu o w/w protokół kierownik jednostki obsługiwanej przygotowuje „decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór nr 12 do Instrukcji), którą podpisuje. Decyzję następnie przekazuje do referatu księgowości oświatowej. Referat ewidencjonuje w

księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki obsługiwanej.

#### **Część IV - INWENTARYZACJA POZOSTAŁYCH AKTYWÓW I PASYWÓW**

##### **§ 12**

Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank.

##### **§ 13**

Pełna dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest przez okres 5 lat ( kat. B-5 ), zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zmianami).

WOTT  
Jacek Karniński





.....  
( imię i nazwisko )

.....dnia.....200...r.

.....  
( stanowisko )

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 Kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, jak również za mienie nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 Kodeksu pracy.

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpis pracownika )

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

**Spis inwentarza**

(wywieszka)  
w pomieszczeniu Nr...

.....  
Komórka organizacyjna

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr Nr inwentarzowe

.....dnia.....  
(miejsowość)

.....  
(podpis)

Zarządzenie Nr ...  
Dyrektora..... z dnia.....  
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1

**Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w:**

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

(nazwa i adres placówki)

przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

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

w terminie od dnia.....do dnia.....

§ 2

**Powołuję 3 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w**

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

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień .....

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe
2. środki trwałe w użytkowaniu
3. druki ścisłego zarachowania
4. należności i zobowiązania
5. wartości niematerialne i prawne
6. zbiory biblioteczne

§ 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

§ 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego w referacie księgowości oświatowej w terminie do dnia ... ..

§ 6

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,

- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu księgowości oświatowej w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 7

Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

**Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.**

Otrzymują do wykonania:

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

(data i podpis komisji)

.....  
(pieczęć imienna i podpis Dyrektora)

Otrzymują do wiadomości:

.....  
.....

.....  
(Nazwa jednostki-pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej).**

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1.....
- 2.....

dokonała w dniu .....ogłędzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie..... (opisać na czym polega) ..... nadają się one jedynie do likwidacji przez.....

W związku z powyższym dokonano likwidacji n/w środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych poprzez .....

	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość
R a z e m					

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpis komisji:  
odpowiedzialnej

Podpis osoby materialnie

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

.....

Zatwierdzam likwidację.....  
pieczęć i podpis Dyrektora

.....data.....  
(miejsowość)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

**Ja niżej podpisany/a jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w**

.....

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....

(nazwa jednostki)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (w księgach rachunkowych) według stanu na dzień.....

natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia.....

przekazałem/am Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....

.....

które są własnością

.....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

..... ale mam zastrzeżenia do

(dokonać oceny)

.....

(wymienić zastrzeżenia )

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia.

Do nich w szczególności

należą:.....

.....

.....

(miejsce i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Sporządzono w 2 egz.

pieczęć

Wzór nr 6 do Instrukcji

Arkusz spisu z natury  
uniwersalny

Str.....

Rodzaj inwentaryzacji - .....

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji - .....

.....  
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)  
odpowiedzialnej)

.....  
(Imię i nazwisko osoby materialnie

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu  
spisującego)  
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

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

Spis rozpoczęto dnia.....o godz..... zakończono dnia.....o godz.....

KTM- symbol	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
(podpis)

Wycenił.....  
(imię i nazwisko) (podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej

Przewodniczący .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie .....  
.....  
.....

Sprawdził .....  
.....

### Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Dyrektora Nr.....z dnia.....  
w składzie:

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

przeprowadził w dniach.....spis z natury w :

a) .....  
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

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

c) osoba materialnie odpowiedzialna: .....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr..... do nr ..... liczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący: .....

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:  
.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:  
.....  
.....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności  
.....

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

9. Uwagi spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku  
.....

..... data.....  
(miejscowość)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej  
spisującego)

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

(podpisy zespołu)



**Oświadczenie**  
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych w

.....  
(nazwa i adres placówki)

w dniu ..... (w dniach od ..... do .....)

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Dyrektora nr ..... z dnia .....

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny

5. Wnoszę uwagi do: (wymienić).....

.....

..... dnia .....  
(miejscowość)

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

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa		Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych										Dotyczy strona		Różnica do księgowania na kontach		Uwagi	
		..... na dzień .....										Wn		Ma			
		2... r.															
Lp.	Nr dokum.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie ) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		wartość	Stan księgowy w dniu spisu		Niedobory		Nadwyżki		wartość		
						ilość	wartość		ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

## Rozliczenie końcowe (ilościowo – wartościowe)

jednostki.....  
( nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia.....do dnia.....

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję (Zespół) w dniach..... w składzie osobowym:

1..... - przewodniczący

2..... - członek

3..... - członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych  
w oparciu o Zarządzenie Dyrektora Nr..... z dnia.....  
a także:

-dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji..... z dnia.....

-dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres  
od...do....

- księgę inwentarzową

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

-doręczone dodatkowo dowody.....  
przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał/a .....

### I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych ( 011 ) - wartość ogółem.....zł

- środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) - wartość ogółem.....zł

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych ( 011 ) - wartość ogółem.....zł

- środków trwałe w użytkowaniu ( 013 ) - wartość ogółem.....zł

razem .....zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a).....

zatrudniony/a na stanowisku pracy.....

sporządziła : Potwierdzam rozliczenie: Rozliczenie

dnia.....  
(pieczętka i podpis )

dnia.....  
(pieczęć i podpis)

## Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w.....  
w dniach.....arkusze spisu z natury nr.....dokonała następującego  
rozliczenia:

- a) nazwa obiektu.....
- b) rodzaj składników majątkowych:
- c) rozliczenie obejmuje okres od.....do.....

### I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
  - środków trwałych ( 011 ) - wartość ogółem.....zł
  - środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) - wartość ogółem.....zł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
  - środków trwałych ( 011 ) - wartość ogółem.....zł
  - środków trwałe w użytkowaniu ( 013 ) - wartość ogółem.....zł
  - razem .....zł

### II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

- 1/ niedobory ogółem.....zł
- 2/ nadwyżki ogółem.....zł

### III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1) .....
- 2) Przyczyny powstania w w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:  
.....
- 3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy  
zakwalifikować jako:
  - a/ niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.
  - b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:  
.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

**Decyzja Dyrektora  
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu .....  
przez.....  
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:.....  
(nazwa i adres jednostki)

za okres od .....do.....

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie  
odpowiedzialnej/nych\_:

1.....  
2.....  
(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

Zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie.....złotych
- niedobór w kwocie.....złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie .....zł jako:

a/ niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b/ zawiniony i obciążyć:

1..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł  
2..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie.....zł jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć na zyski  
nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie.....zł w składnikach majątkowych spisanych  
jako.....

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)

za niezawinione (zawinione) i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....  
( np. obniżając cenę, wyprzedać, zniszczyć komisyjnie: spisując w straty nadzwyczajne, jeżeli szkoda miała przyczynę losową)

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

.....  
(wymienić inne)

..... dnia.....  
(miejsce)

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora)

