

I N S T R U K C J A

I N W E N T A R Y Z A C Y J N A

Zasady ogólne

§ 1.

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji i dotyczy składników majątkowych znajdujących się na stanie Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty.

Definicje, pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 2.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostka – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Brzesku,
- 2) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć dyrektora MCOO,
- 3) główny księgowy – należy przez to rozumieć głównego księgowego MCOO ,
- 4) pracownikowi odpowiedzialnym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkody w powierzonym majątku,
- 5) zespole spisowym – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu objętego inwentaryzacją.

§ 3.

Inwentaryzacją jest zespół czynności podejmowanych w celu ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.

§ 4.

Celem inwentaryzacji jest:

1. ustalenie poprawności danych ewidencji księgowej drogą ich porównania ze stanem faktycznym oraz przeprowadzenie wynikających z nich korekt;
2. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
3. ocena stanu przydatności składników majątku;
4. przekazanie kierownikowi jednostki wniosków dotyczących zabezpieczenia składników majątku,
5. wzmocnienie kontroli wewnętrznej majątku,
6. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.

§ 5.

1. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki– zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.
2. Każdą inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia kierownika jednostki.
3. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania zostanie uregulowana odrębną instrukcją .

Terminy, tryby i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§6.

W jednostce przeprowadza się następujące rodzaje inwentaryzacji:

1. Okresową (w tym roczną)- przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości . Jej celem jest weryfikacja pozycji sprawozdania finansowego.
2. Zdawczo-odbiorczą – przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, w tym roczną).
3. Doraźną (np. zdarzenia losowe, kontrola zewnętrzna, itp.) – przeprowadzaną w drodze spisu z natury w zależności od potrzeb.

§7.

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

1. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych z zastrzeżeniem punktu 3, a

także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Okresową inwentaryzację kasy należy przeprowadzić 31 grudnia, a jeśli jest to dzień wolny od pracy, w ostatnim dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy po zakończeniu operacji kasowych;

2. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, z zastrzeżeniem pkt. 3– w drodze otrzymania od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

3. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w punktach 1 i 2 oraz wymienionych w punktach 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników,

§8.

1. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 7, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, oraz materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), 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,

2) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych (w tym niskocenne składniki majątku) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono drogą spisu z natury raz na cztery lata w dowolnym dniu roku.

3) zapasów materiałów i towarów, znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo wartościową – przeprowadzono drogą spisu z natury raz w ciągu 2 lata.

2. Na potrzeby inwentaryzacji za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez jednostkę, tereny ogrodzone, magazyny i składowiska niedostępne dla osób nieupoważnionych, gdzie obrót w nich (wwoz, wywoz) podlega kontroli.

3. Pod pojęciem składowiska strzeżonego należy rozumieć miejsce przechowywania (składowania, magazynowania) zapasów, które jest dozorowane w sposób ciągły, zamknięte (zabezpieczone), do którego nie mają dostępu osoby nieuprawnione (postronne).

Metody inwentaryzacji

§ 9.

1. Inwentaryzacji podlegają:

1) w drodze spisu z natury:

- a) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce;
- b) materiały; (natomiast w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury – w drodze weryfikacji),
- c) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów; (w tym niskocenne składniki majątku),
- d) środki trwałe będące własnością obcych jednostek użytkowane przez jednostkę;

2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki (potwierdzenie salda):

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- b) należności (z zastrzeżeniem pkt 3. lit e-h),
- c) środki trwałe przekazane do użytkowania obcym jednostkom;

3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych stanowiących podstawę ich zapisu i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych (weryfikacja salda):

- a) grunty,
- b) trudno dostępne oglądowi środki trwałe (np. budowle podziemne),
- c) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),
- d) wartości niematerialne i prawne,
- e) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- f) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,
- g) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- h) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- i) zobowiązania wobec kontrahentów,

- j) kapitały,
- k) fundusze specjalne,
- l) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
- m) inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

2. Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji przedstawia wykaz kont jednostki podlegających inwentaryzacji.

Odpowiedzialność za składniki majątkowe

§ 10.

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą osoby, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego – przed utratą lub zniszczeniem – spoczywa na osobie, której sprzęt taki powierzono.

Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 11.

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:
 - a) sprawdzić czy środki trwale, składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji posiadają oznakowanie pozwalające na ich identyfikację,
 - b) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania;
2. Wykonanie czynności wymienionych w pkt 1. należy do obowiązków kierownika jednostki .
3. Potwierdzeniem dokonania likwidacji, o której mowa w pkt1. lit. b jest sporządzony przez kierownika jednostki protokół likwidacji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

Spis z natury

§12.

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

2. W odniesieniu do spisu z natury środków trwałych dopuszcza się możliwość za zgodą kierownika jednostki udostępnienie danych księgowych o inwentaryzowanych obiektach, np. karty środków trwałych, księgi inwentarzowe - przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej na jego pisemny wniosek.

§13.

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna. Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej wyznaczane są zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych przez jednostkę polach spisowych (w miejscach użytkowania składników majątkowych). Komisja inwentaryzacyjna może pełnić jednocześnie funkcję zespołu spisowego, gdy wyznaczone zostanie tylko jedno pole spisowe.

2. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, a w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej i pełniącego równoczesne funkcję komisji inwentaryzacyjnej – trzech.

3. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych nie mogą wchodzić następujące osoby:

- 1) kierownik jednostki,
- 2) główny księgowy MCOO,
- 3) pracownik prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych objętych inwentaryzacją;
- 4) osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie;
- 5) inne osoby nie będące w stanie zapewnić rzetelność i bezstronność spisu.

4. Kierownik jednostki :

- 1) wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji,

- 2) zatwierdza coroczny plan inwentaryzacji określonej w § 6 pkt 1. na podstawie projektu opracowanego przez głównego księgowego,
- 3) powołuje skład komisji inwentaryzacyjnej.

§ 14.

1. Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- 3) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwale i pozostałe środki trwale zostały oznakowane, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków, zapewnienie przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
- 4) rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - c) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórných;
- 7) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza możliwość przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
- 8) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- 9) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu 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 sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych – przy współpracy z Radcą Prawnym, z uwzględnieniem zapisów § 29 ust.4,

13) przedstawienie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

2 Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część czynności wymienionych w ust. 1 zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności.

§15.

Do członków zespołów spisowych należy:

1. zapoznanie się z przepisami z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
2. zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami,
3. przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność jednostki ,
4. prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
5. przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 16.

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie wstępne, a po jego zakończeniu oświadczenie końcowe. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3, 4 do niniejszej instrukcji.

§ 17.

1. W czasie przeprowadzania czynności spisowych składniki majątku nie mogą być przemieszczane, przejmowane lub wydawane.

2. W wyjątkowych sytuacjach przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może wyrazić zgodę na przemieszczenie, wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki.

§18.

1. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe).
2. Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych w jednostce, po nadaniu im numerów i oznaczeniu pieczęcią jednostki, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej z zastrzeżeniem zapisów § 23.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, odpowiedzialny jest za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

§19.

1. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) numer kolejny arkusza spisu, jeśli nie został on z góry nadany,
 - 3) identyfikację (nazwę lub numer) pola spisowego oraz przedmiotu spisu,
 - 4) określenie metody inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, zdawczo - odbiorcza),
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia),
 - 6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
 - 7) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby ją reprezentującej (jeżeli osoba odpowiedzialna nie bierze udziału w spisie, w arkuszu dokonuje się stosownej adnotacji),
 - 8) numer kolejny pozycji arkusza,
 - 9) szczegółowe określenie składnika majątku (np.: nazwy, symbolu – indeksu lub kodu, numer inwentarzowy),
 - 10) jednostkę miary,
 - 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury

oraz

12) uwagi (np. zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej, dokonanie ponownego spisu, ocena przydatności gospodarczej).

2. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo- wartościową ,
- 3) materiałów (zapasów),
- 4) obcych składników majątku,
- 5) nieobjętych bieżącą ewidencją magazynową zapasów, odpisanych w ciężar kosztów w momencie zakupu,
- 6) rzeczowych składników majątkowych objętych ewidencją ilościową (tzw. drobny sprzęt),
- 7) innych składników majątku, jeśli ich wyszczególnienie wynika z wydanego zarządzenia kierownika jednostki.

3. Złożenie podpisu przez osobę odpowiedzialną za składniki objęte spisem oznacza, że nie ma ona zastrzeżeń do ustaleń zawartych w arkuszach. Może ona też odmówić podpisu, w takim przypadku musi uzasadnić przyczyny odmowy podpisu. W arkuszach nie dokonuje się żadnych zmian.

4. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu . Wzór stanowi załącznik nr 5. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo- odbiorczej w trzech egzemplarzach. Należy go sporządzić odrębnie dla każdej kasy (Budżet, ZFŚS).

§ 20.

1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis), arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.
2. Jeśli spis trwa dłużej niż jeden dzień, na koniec każdego kolejnego dnia zaznacza się w arkuszu spisowym pozycję na której zakończono spis.
3. Zespół spisowy deponuje arkusze spisowe u przewodniczącego komisji .

§ 21.

Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów: członka zespołu spisowego dokonującego wpisu, osobę odpowiedzialną (w przypadku jego nieobecności - osobę przez niego wyznaczoną) lub w przypadku jej nieobecności przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 22.

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do przechowania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych.

§ 23.

1. Inwentaryzacja drogą spisu z natury może być wspomagana informatycznie.
2. Przed przystąpieniem do spisu niezbędne jest uzgodnienie danych zapisanych w skanerach z centralną bazą danych i autoryzacja członków zespołu spisowego, aby umożliwić im korzystanie ze skanerów.
3. W czasie spisu zespół spisowy skanuje kody i weryfikuje odczytane przez skaner szczegółowe informacje o spisywanym składniku majątkowym, np. jego cechy zewnętrzne, jego umiejscowienie, przydatność. Stany i kody (oznaczenia) identyfikujące składniki majątkowe są automatycznie zapisywane w pamięci skanerów, przy czym zespół spisowy nie ma możliwości modyfikowania tych zapisów.
4. Po zakończeniu spisu wynik skanowania jest przekazywany do centralnego systemu informatycznego w celu sporządzenia arkuszy spisowych lub równoważnych im dokumentów.
5. System dokonuje wyceny i wskazuje na różnice inwentaryzacyjne.
6. Ujawione w trakcie spisu składniki majątkowe o kodach nieujętych w bazie danych skanerów lub pozbawione kodów są spisywane według ogólnych zasad na papierowym arkuszu spisowym.
7. Dokumenty spisowe wspomagane informatycznie są podpisywane tradycyjnie.

§ 24.

1. Spis z natury podlega wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola powinna stwierdzić, czy między innymi:
 - 1) zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym dokonano obliczeń technicznych;
3. Sprawdzone pozycje oznacza się na arkuszu spisowym, podpisując się w rubryce „uwagi”.

§ 25.

W razie stwierdzenia w toku kontroli wrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zawiadamia na piśmie kierownika jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach. Kierownik jednostki, po ocenie przedstawionych faktów, podejmuje decyzję o ewentualnym ponownym przeprowadzeniu spisu z natury w całości lub w części.

§ 26.

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

1. wykorzystane i niewykorzystane arkusze spisowe,
2. oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne,
3. sprawozdanie z przebiegu spisu (załącznik nr 6), zawierające uwagi w zakresie przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.
4. inną wymaganą dokumentację, związaną z rodzajem przeprowadzanej inwentaryzacji, np. „Zestawienie różnic jakościowych”- w przypadku wyszczególnienia składników majątku o obniżonej jakości (przydatności).

§ 27.

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje „zestawienie różnic jakościowych” kierownikowi jednostki, z zaleceniem weryfikacji stanu jakościowego składników wykazanych w zestawieniu (ich przydatności, dalszego użytkowania lub sprzedaży) i ewentualnie ustalenia cen sprzedaży możliwych do uzyskania. Uznaje się, że składniki majątku przeznaczone do zniszczenia mają zerową wartość.
2. Po zgromadzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej, sprawdzeniu poprawności i kompletności przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje je głównemu księgowemu, w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, które stanowią podstawę sporządzenia „**Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych**”.

§ 28.

1. Wyceny spisanych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury, dokonuje pracownik jednostki prowadzący analityczną ewidencję ilościowo-wartościową zinwentaryzowanego majątku, bezpośrednio na arkuszach spisu z natury.
2. Wycena polega na:
 - a) przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę wynikającą z ewidencji oraz ustaleniu łącznej ich wartości –składniki majątkowe będące własnością jednostki ,
 - b) porównanie danych o ilości spisanych składników majątkowych z danymi ewidencji pozabilansowej – składniki majątkowe obce.
3. Jeżeli ten sam asortyment składników majątku figuruje w kilku pozycjach różnych arkuszy spisowych (ze względu na jego składowanie w różnych miejscach), dane sumuje się i przenosi do dodatkowego zbiorczego zestawienia z podaniem numerów arkuszy i pozycji, z których je przeniesiono. Zestawienie to stanowi załącznik do arkuszy spisowych.
4. Pracownik jednostki prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych ustala różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji analitycznej prowadzonej w formie ksiąg inwentarzowych.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego;
 - 2) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego.
6. Różnice inwentaryzacyjne, wynikające z porównania wyników spisu z natury z danymi księgowymi przenosi się z arkuszy spisowych do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
7. Sprawdzone i skompletowane „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” pracownik jednostki przekazuje głównemu księgowemu, który z kolei przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu określenia przyczyn powstania różnic i zaproponowania kierownikowi jednostki sposobu ich rozliczenia. Jeśli porównanie stanu składników nie wykazało różnic, główny księgowy informuje o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
8. Komisja inwentaryzacyjna ustala przyczynę powstania różnic, a następnie proponuje określony sposób ich rozliczenia. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic:
 - 1) przeprowadza rozmowy z osobami odpowiedzialnymi za składniki oraz sporządza z ich przebiegu protokół,
 - 2) uzyskuje pisemne wyjaśnienia przyczyny różnic,
 - 3) zbiera od innych pracowników dodatkowe informacje o przyczynach różnic,
 - 4) korzysta z danych zawartych w dowodach źródłowych i ewidencji księgowej, zlecając w razie potrzeby ich sprawdzenie,

- 5) występuje do kierownika jednostki z wnioskiem o ponowne przeprowadzenie określonego fragmentu spisu z natury, w razie trudności ustalenia przyczyn powstania różnic.

9. Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć charakter :

1) zawinionych, gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania, szczególnie zaś spowodowane są brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu lub wydawaniu składników majątku;

2) niezawinionych, gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób i są wynikiem np. ubytków naturalnych (wysychanie, stłuczka), zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, pomyłkowej zamiany podobnych składników, zdarzeń losowych (np. pożar) lub niemożnością pełnego zabezpieczenia (np. kradzież);

3) pozornych, gdy powstają w wyniku przemieszczania składników majątkowych bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmian w ewidencji analitycznej, błędów i pomyłek w dokumentach obrotu lub w ewidencji księgowej, a także błędów podczas czynności spisowych, np. w skutek pominięcia albo podwójnego ujęcia składnika, lub błędu pomiaru, pomyłki w wycenie.

4) rzeczywistych, gdy stanowią faktyczne braki lub nadwyżki inwentaryzowanych składników majątkowych.

10. Ujawnione niedobory:

a) rzeczowych składników majątku trwałego wycenia się według wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe odpisy amortyzacyjne,

b) rzeczowych składników majątku obrotowego – wycenia się w cenie zakupu lub koszcie wytworzenia

11. Ujawnione nadwyżki rzeczowych składników majątku – wycenia się według cen nabycia/wytworzenia, na podstawie posiadanej dokumentacji, a w przypadku ich braku, według cen rynkowych takiego samego lub podobnego składnika majątku możliwego do uzyskania z uwzględnieniem stopnia zużycia składnika majątku, z zastrzeżeniem zapisów pkt 12. Wyceny wg cen rynkowych dokonuje Komisja Inwentaryzacyjna.

12. Ujawnienie nieobjętego ewidencją księgową środka trwałego wymaga ustalenia przyczyny powstania nadwyżki. Jeśli ujawniony środek trwały został wytworzony w ramach prac remontowych,

nadaje się mu numer inwentarzowy i ujmuje w wartości początkowej, jaką ten składnik aktywów miałby, gdyby był poprawnie wprowadzony do ewidencji.

13. Komisja inwentaryzacyjna może zaproponować rozliczenie nadwyżki również jako kompensaty jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) dotyczą podobnych składników majątkowych,
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Przy ustalaniu kwoty podlegającej kompensacie stosuje się zasadę mniejszej ilości i niższej ceny. (jeśli kompensowane składniki mają różne ceny, do wyceny kompensaty przyjmuje się cenę tego składnika, która jest niższa). Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

14. Komisja inwentaryzacyjna wyniki rozpatrzenia każdej różnicy ujmuje w „**protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych**”, zawierający umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia każdej różnicy inwentaryzacyjnej wraz z uzasadnieniem i przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Do protokołu dołącza się zestawienie różnic jakościowych.

15. Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji powinien zawierać co najmniej:

- 1) skład Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 2) termin przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 3) rodzaj składnika majątkowego objętego inwentaryzacją;
- 4) osobę materialnie odpowiedzialną lub osobę odpowiedzialną za gospodarowanie składnikami majątkowymi;
- 5) datę, na którą podany jest stan składników majątkowych objętych inwentaryzacją;
- 6) rozliczenie wyników inwentaryzacji według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) ustalenia komisji inwentaryzacyjnej;
- 8) wnioski komisji inwentaryzacyjnej;
- 9) data sporządzenia protokołu;
- 10) podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej
- 11) podpis kierownika jednostki .

§29.

1. Zatwierdzony „protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych” stanowi podstawę ujęcia i rozliczenia inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki, pod datą spisu, nie później niż ostatni dzień roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

2. Niedobory niezawinione obciążają koszty działalności operacyjnej.

3. Wysokością niedoborów zawinionych można:

- a) obciążyć pracownika odpowiedzialnego materialnie lub osobę odpowiedzialną za ich powstanie,
- b) zrezygnować z dochodzenia, godząc się na poniesione straty, czy też z zastosowaniem sankcji (np. upomnienie, pozbawienie premii).

4. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych, wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania w razie konieczności projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 30.

Uzgodnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 31.

1. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

2. Uzgadniając salda na wcześniejszą datę, należy dokonać w drodze weryfikacji odpowiednich zwiększeń, zmniejszeń stanu inwentaryzowanego składnika, jeśli takie wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji (na dzień potwierdzenia salda) a terminem inwentaryzacji, tj. na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 32.

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

1. należności sporne i wątpliwe,
2. należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,

3. rozrachunki z pracownikami,
4. należności nieistotne,
5. należności publicznoprawne,
6. należności z saldami zerowymi,

§ 33.

1. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:
 - 1) pisemnego potwierdzenia salda (specyfikacji) wystawionego w trzech egzemplarzach i wysłanego listem: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia, trzeci zostaje w aktach jednostki ,
 - 2) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - 3) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: nazwę kontrahenta, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.
2. W potwierdzeniu salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:
 - 1) nazwę i adres nadawcy oraz kontrahenta,
 - 2) kwotę ogólną salda,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, kwota),
 - 4) podpis osoby dokonującej inwentaryzacji, głównego księgowego oraz kierownika jednostki.

§ 34.

W przypadku niezyskania od kontrahenta potwierdzenia salda takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze porównania danych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realnej wielkości.

§ 35.

1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy jednostki .
2. Z inwentaryzacji w drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald sporządza się protokół podpisany przez osobę dokonującą uzgodnień, o której mowa w pkt. 1, głównego księgowego oraz zatwierdzony przez kierownika jednostki .

§ 36.

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 37.

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 38.

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego składników na podstawie dokumentów źródłowych, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań pracownika jednostki prowadzącego księgę rachunkową .
2. Inwentaryzację drogą weryfikacji składników aktywów i pasywów przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego .

§ 39.

1. Grunty inwentaryzuje się poprzez uzgodnienie danych ksiąg rachunkowych z ewidencją środków trwałych oraz ewidencją gminnego zasobu geodezyjnego.
2. Środki trwale, do których dostęp jest znacznie utrudniony, inwentaryzuje się przez szczegółowe sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami oraz dokonanie weryfikacji pod kątem realnej wartości tych składników.
3. Inwentaryzacja roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz rozliczenia nadwyżek polega na sprawdzeniu zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny.
4. Inwentaryzacja należności nieistotnych polega na porównaniu stanów z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji ich realnej wartości.
5. Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na:
 - 1) ustaleniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych na drodze sądowej;
 - 2) ustaleniu należności, co do których kontrahenci zgłosili sprzeciw;

6. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń odbywa się przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca lub miesięcy poprzednich i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty, oraz sprawdzenie, czy nieodebrane wynagrodzenia nie są przedawnione.
7. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na dokonaniu weryfikacji danych wynikających z deklaracji ZUS, dokumentów zawierających naliczenia podatkowe, poprzez sprawdzenie salda końcowego, które przyjmuje się jako stan rozrachunków publicznoprawnych.
8. Inwentaryzacja środków trwałych w budowie odbywa się przez sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów. Na dzień bilansowy środki trwale w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.
9. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na zweryfikowaniu ich stanu księgowego i faktu ich występowania z posiadaną dokumentacją oraz prawidłowości dokonanych odpisów amortyzacyjnych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami. Przedmiotem porównania i weryfikacji jest każdy posiadany rodzaj wartości niematerialnych i prawnych, jak np. licencje i prawa autorskie. Nazwy dokumentów, z którymi porównywano stany księgowe, należy wpisać do protokołu potwierdzającego wykazywany w księgowości stan posiadanych tytułów wartości niematerialnych i prawnych.
10. Inwentaryzacja środków pieniężnych w drodze odbywa się przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym oraz prawidłowości wystawionego dowodu księgowego.

§ 40.

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół, uwzględniający uzyskane wyniki. Protokół podpisuje osoba dokonująca weryfikacji, główny księgowy, zatwierdza kierownik jednostki.

§ 41.

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

mgr inż. Elżbieta Wójciak
Dyrektor Miejskiego Centrum
Obsługi Oświaty w Brzesku

Konta jednostki obsługiwanej podlegające inwentaryzacji

Konto	Metoda inwentaryzacji	Uwagi
KONTA BILANSOWE		
011 Środki trwałe	1. Spis z natury lub weryfikacja gdy na koniec roku nie przypada termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury. 2. Weryfikacja - grunty	Weryfikacja gruntów – porównanie ewidencji księgowej syntetycznej z ewidencją analityczną i gminnym zasobem prowadzonym przez Urząd Miejski w Brzesku. Dokument: arkusze spisu z natury lub protokół z weryfikacji sald.
013 Pozostałe środki trwałe	Spis z natury lub weryfikacja gdy na koniec roku nie przypada termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury	Dokument: arkusze spisu z natury lub protokół z weryfikacji sald.
020 Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja	Porównanie zapisów ewidencji analitycznej z ewidencją księgową. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Weryfikacja	Analiza zapisów księgowych z planem amortyzacji. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Weryfikacja	Porównanie z obrotami kont 013 i 020 . Dokument: protokół z weryfikacji sald.
080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Weryfikacja	Porównanie poniesionych nakładów odrębnie dla każdego zadania inwestycyjnego. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
101 Kasa	Spis z natury	Inwentaryzacja kasy na dzień 31 grudnia (gdy 31 grudnia jest dniem wolnym od pracy – inwentaryzacje przeprowadza się w ostatnim dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy po zakończeniu operacji kasowych). Dokument: protokół inwentaryzacji kasy
130 Rachunek bieżący jednostki	Potwierdzenie salda	Inwentaryzacją należy objąć stan rachunku bankowego. Dokument: potwierdzenie sald otrzymane z banku prowadzącego bankową obsługę .
135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Potwierdzenie salda	Inwentaryzacją należy objąć stan rachunku bankowego. Dokument: potwierdzenie sald otrzymane z banku prowadzącego bankową obsługę .

141 Środki pieniężne w drodze	Weryfikacja	Porównanie salda z wpłatami gotówki z kasy do banku oraz z pobraniami gotówki z banku do kasy na koniec roku; Dokument: protokół z weryfikacji sald.
201 Rozrachunki z dostawcami	Weryfikacja	Weryfikacja sald z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół weryfikacji lub druk potwierdzenia salda.
221 Należności z tytułu dochodów budżetowych	Potwierdzenie salda lub weryfikacja	Potwierdzenie salda od kontrahentów/dłużników prowadzących księgi rachunkowe. Należności nieistotne oraz należności od kontrahentów/dłużników nieprowadzących ksiąg rachunkowych inwentaryzuje się metodą weryfikacji salda poprzez porównanie sald z dokumentami źródłowymi. Dokument: druk potwierdzenia salda lub protokół z weryfikacji
222 Rozliczenie dochodów budżetowych	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z wyciągami bankowymi (przekazanie pobranych dochodów) oraz sprawozdaniami Rb-27S (kolumna „dochody wykonane”). Weryfikację przeprowadza się nawet, gdy konto wykazuje saldo 0,00 zł. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
223 Rozliczenie wydatków budżetowych	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z wyciągami bankowymi (wpływ środków na wydatki z budżetu gminy) oraz sprawozdaniem Rb-28S (kolumna „wydatki wykonane”). Weryfikację przeprowadza się nawet, gdy konto wykazuje saldo 0,00 zł. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
225 Rozrachunki z budżetami	Weryfikacja	Inwentaryzacja należy objąć m.in.: 1) rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu zaliczek na podatek na podatek dochodowy od osób fizycznych – porównanie salda z kwotami wynikającymi z dokumentacji zawierającej naliczenia podatkowe, 2) rozliczenia z urzędem z tytułu podatku od towarów i usług – porównanie salda z deklaracją VAT-7; Dokument: protokół z weryfikacji sald.
229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Weryfikacja	Porównanie salda powinno dotyczyć odrębnie: 1) składek na ubezpieczenia społeczne; 2) składek na ubezpieczenie zdrowotne; 3) składek na Fundusz Pracy. Dokumentem podlegającym weryfikacji jest deklaracja ZUS-

		DRA . Dokument: protokół z weryfikacji sald.
231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Weryfikacja	Porównanie salda z dokumentami źródłowymi Dokument: protokół z weryfikacji sald.
234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Weryfikacja	Porównanie sald z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald
240 Pozostałe rozrachunki	Weryfikacja	Weryfikacja a ma na celu wskazanie, że salda kont są zgodne z posiadaną dokumentacją. (np. salda niespłaconych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych emerytów). Dokument: protokół z weryfikacji sald.
290 Odpisy aktualizujące należności	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z dokumentami. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z dokumentami. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
310 Materiały	Spis z natury /Weryfikacja	Porównanie sald z wyceną materiałów dokonaną na arkuszach spisowych. Dokument: arkusze spisu z natury lub protokół weryfikacji.
800 Fundusz jednostki	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi. Dok.: protokół z weryfikacji sald.
810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
860 Wynik finansowy	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.

KONTA POZABILANSOWE

911 Obce środki trwałe	Weryfikacja	Porównanie zapisów z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
912 Środki trwałe w likwidacji	Weryfikacja	Porównanie zapisów z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Weryfikacja	Porównanie zapisów z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
980 Plan finansowy wydatków budżetowych	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z planem finansowym jednostki i jego zmianami (strona Wn) oraz wydatkami (strona Ma). Dokument: protokół z weryfikacji sald.
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Weryfikacja	Porównanie zapisów z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Weryfikacja	Porównanie zapisów z dokumentami źródłowymi poprzez wskazanie prawidłowości salda, tj. kwot pozostałych jako zaangażowanie lat przyszłych. Dokument: protokół z weryfikacji sald.

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**Protokół likwidacji
środków trwałych / pozostałych środków trwałych w użytkowaniu /
wyposażenia ujętego w ewidencji pozabilansowej /
wartości niematerialnych i prawnych***

(Uwaga! Protokół należy sporządzić oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia ujętego w ewidencji pozabilansowej, wartości niematerialnych i prawnych)

Komisja Likwidacyjna w składzie:

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

dokonała w dniu oględzin składników majątkowych i stwierdziła, że niżej

wyszczególnione składniki : *(opisać stan przedmiotów oraz ocenić ich przydatność do dalszego użytkowania, dołączyć ekspertyzę techniczną stanu urządzeń)*

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

<i>Komisja Likwidacyjna</i>			<i>Wycena zgodnie z ewidencją analityczną</i>		
<i>lp</i>	<i>Nazwa składnika majątku</i>	<i>Numer inwentarzowy</i>	<i>Wartość brutto</i>	<i>Umorzenie</i>	<i>Data podpis</i>
					x
					x
					x
					x
					x
<i>RAZEM</i>					

R a z e m

Słownie wartość w złotych:

.....

W związku z powyższym Komisja Likwidacyjna wnioskuje o:

1. dokonanie fizycznej likwidacji przedmiotów wskazanych w poz.

.....

(np. poprzez zdeponowanie w pojemnikach odpadów komunalnych)

2. przekazanie do utylizacji przedmiotów wskazanych w poz.

....., (w załączeniu potwierdzenie)

3. sprzedaż/złomowanie przedmiotów wskazanych w pozycji

..... (w załączeniu potwierdzenie)

Podpisy Komisji Likwidacyjnej

.....

.....

.....

ZATWIERDZAM LIKWIDACJĘ

.....

Kierownik jednostki

W dniu Komisja Likwidacyjna dokonała fizycznej likwidacji składników majątkowych wymienionych w protokole zgodnie z wskazaniem.

.....

Kierownik jednostki

Załączniki (wyszczególnić: ekspertyza, potwierdzenie utylizacji) :

1.....

2.....

3.....

Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczam, że wszystkie znajdujące się w rejonie spisowym składniki, za które przyjąłem/am * odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w obowiązujących w jednostce przepisach i zabezpieczone w sposób prawidłowy przed zniszczeniem, zdekompletowaniem, kradzieżą itp.

Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze (przychody i rozchody) składników majątkowych objętych spisem z natury zostały zrealizowane, ujęte w prowadzonych w jednostce w księgach rachunkowych.

..... dnia

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

*Niepotrzebne skreślić

Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej

Niniejszym oświadczam, że spis z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisów i pracy komisji inwentaryzacyjnej.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

..... dnia

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji gotówki w kasie

.....

przeprowadzonej w dniu20.....r. od godz.do godz.
przez komisję inwentaryzacyjną powołaną Zarządzeniem Nr.....
Dyrektora MCOO z dnia w ramach której działa zespół spisowy w
składzie:

1.
2.
3.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

1. Stan gotówki w kasie

Lp.	Nominał	Ilość	Kwota złotych
Ogółem gotówka w kasie:			

Saldo kasowe na dzień: według raportu kasowego nr: wynosi:

słownie złotych:

Stwierdza się stan kasy zgodny/ niezgodny * z raportem kasowym nr

z dnia:

Ostatni numer raportu kasowego

..... za m-c.....

Ostatni wykorzystany numer dowodu „KP” z dnia:

Ostatni wykorzystany numer dowodu „KW” z dnia:

Ostatni numer pozycji w raporcie kasowym

Stwierdzono nadwyżkę / niedobór *

1. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki / niedoboru :

.....

3. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

Protokół sporządzono w 2/3* jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden pozostaje w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia

.....

Zespół spisowy:

.....

.....

.....

Osoba mat. odpowiedzialna:

.....

*niepotrzebne skreślić

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Komisja Inwentaryzacyjna/zespół spisowy * działająca na podstawie zarządzenia Nr.....

Dyrektora MCOO z dniaw następującym składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

wykonała w dniu.....opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności
przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- c) osoba materialnie odpowiedzialną

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

nr _____ liczba pozycji _____
nr _____ liczba pozycji _____
nr _____ liczba pozycji _____
nr _____ liczba pozycji _____

2. Stwierdzone w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

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

1)

2)

4. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na n/w trudności:

5. Inne uwagi uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

Podpisy składu komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego *

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

TYLKO DLA POTRZEB WEWNĘTRZNYCH

.....
Miejscowość, data

**Protokół z rozliczenia inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach
bankowych według stanu na dzień 31 grudnia.....r.**

Według potwierdzenia sald rachunków bankowych przesłanego przez Bank

..... z dnia, stan
środków pieniężnych na rachunkach jednostki

.....wynosił:

1. Rachunek -zł
2. Rachunek -zł
3. Rachunek -zł
4. Rachunek -zł
5. Rachunek -zł

i był zgodny z saldami kont księgi rachunkowej na dzień 31 grudnia r.:

130 -01 –Rachunek ...

130-02 -

Sporządził

Główny Księgowy

Kierownik jednostki