

**ZARZĄDZENIE NR 7/2018**  
**WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 26 stycznia 2018 r.

**w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za  
powierzone mienie w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Fryderyka Chopina w Małkini Górnej**

Na podstawie art. 33 ust. 5 oraz art. 50 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1 pkt. 11, art. 4, art. 10 ust. 2 oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję gospodarki majątkiem, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w placówce.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 2 im. Fryderyka Chopina w Małkini Górnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**mgr Bożena Kordek**

**INSTRUKCJA**  
**gospodarki majątkiem, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności**  
**za powierzone mienie w placówce**

**I. Zasady ogólne**

§1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to placówkę (szkołę, przedszkole),
- **kierownika jednostki obsługującej** – oznacza to wójta gminy,
- **kierownika jednostki obsługiwanej** – oznacza dyrektora placówki,
- **księgowym** – oznacza to inspektora ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych.

§2. 1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne,
- księgozbiór,
- materiały.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. 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 być dokonana o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

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

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2343), zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

10. 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.

11. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest w sposób ilościowo-wartościowy.

12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć bez względu na ich wartość, składki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie takie jak:

- meble biurowe (szafy, biurka, szafki, krzesła),
- sprzęt komputerowy,
- sprzęt gospodarczy,
- środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych.

13. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych w cenie zakupu wyższej niż 300 zł i nie przekraczającej 10.000 zł.

14. Dla pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową, należy na dokumentach potwierdzających zakup lub nabycie w/w środków zamieścić następującą klauzulę:

Wpisano do księgi inwentarzowej ewidencji ilościowo – wartościowej pod pozycją .....

Podpis

15. Księgi inwentarzowe prowadzone są w placówce przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki obsługiwanej.

## **II. Odpowiedzialność za składniki mienia**

**§3.** 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku placówki ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki obsługiwanej, na którym również ciąży 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, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez jednostkę ponosi kierownik jednostki obsługiwanej.

**§4.** 1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie pomieszczeń placówki, winny być oznaczone numerem inwentarzowym umieszczonym na ww. przedmiotach.

2. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia szkolnego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki obsługiwanej lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej zmiany winny być zgłoszone do referatu prowadzącego obsługę finansowo-księgową na obowiązujących drukach.

**§5.** 1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki obsługiwanej zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie posłuży należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki obsługiwanej o spowodowanie wykonania 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.

4. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

5. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki obsługiwanej zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić dyrektorowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§6. 1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika 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. Wyznaczony pracownik przez kierownika jednostki obsługiwanej ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§7. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym 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:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- 2) 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,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

### III. Inwentaryzacja

§8. 1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów **odpowiedzialność za zarządzanie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki obsługiwanej**, w związku z powierzeniem obowiązków w zakresie inwentaryzacji spisu z natury art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.).

§9. 1. Terminy i metody inwentaryzacji przedstawia poniższa tabela :

Termin inwentaryzacji	Inwentaryzowane składniki	Metoda inwentaryzacji
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki pieniężne, waluty obce i dewizy ( z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych ) b) papiery wartościowe ( akcje, obligacje, bony), c) materiały, towary i produkty gotowe, odpisywane w dniu ich zakupu lub wytworzenia w koszty, lecz znajdujące się w tym dniu w zapasie	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV	a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych (art. 26 ust. 3 pkt 1 UR), b) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów)-(art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 UR ),	Spis z natury

kwartału i zakończyć do 15 dnia następnego roku (dla większości jednostek będzie to 15 stycznia następnego roku)	c) znajdujące się na terenie niestrzeżone maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 UR ), d) składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu; obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania ( art. 26 ust. 2 pkt 2 UR )	
Raz w ciągu dwóch lat	znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową: zapasy : - materiałów, - towarów, - produktów gotowych, - półproduktów (art. 26 ust. 3pkt 3 UR )	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	środki trwałe, wyposażenie oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym (art. 26 ust. 3 pkt 3 UR )	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, b) należności, w tym udzielone pożyczki ( z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożone, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także inne aktywa i pasywa , jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe) c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów (art. 26 ust. 1 pkt 2 UR)	W drodze uzyskania potwierdzenia sald
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, b) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych, c) należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone, d) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, e) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych , f) inne aktywa i pasywa, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, są to m.in. : - środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń, - wartości niematerialne i prawne, - inwestycje zaliczone do aktywów trwałych, - rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, - kapitały (fundusze) własne, - rezerwy, - fundusze specjalne, - pozostałe aktywa i pasywa, - aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo ( art. 26 ust. 1 pkt 3 UR )	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów
W każdym czasie przy zmianie kierownika placówki (zdawczo-odbiorcza)		

2. Konkretny termin przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce zostanie określony w Zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór – załącznik nr 1).

#### §10. Czynności przedinwentaryzacyjne.

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności.

#### §11. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

2. **Skład komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki obsługiwanej** spośród pracowników jednostki, w składzie co najmniej trzech osób. Nie mogą to być pracownicy materialnie odpowiedzialni lub pracownicy prowadzący księgi.

3. 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 podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki obsługiwanej w zarządzeniu.

4. 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 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,
- 5) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 6) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 10) 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,
- 11) 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.

#### §12. Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – załącznik nr 2). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje druki

„Arkuszu spisu z natury – uniwersalny” (wzór – załącznik nr 3) zespołom spisowym. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią 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.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. 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.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- materiałów,
- księgozbioru,
- oraz majątku zniszczonego, uszkodzonego, który nie nadaje się do dalszego użytkowania (z uwzględnieniem rodzaju majątku).

5. 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 uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy i wraz z sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej (wzór załącznik nr 4)

7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do referatu finansowo-księgowego.

8. 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, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje pracownik referatu finansowego.

9. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – załącznik nr 5) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

### **§13. Rozliczenie inwentaryzacji**

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – załącznik nr 6) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór – załącznik nr 7). Pracownik referatu finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

2. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem osoby odpowiedzialnej.

3. Decyzję ostateczną w sprawie różnic inwentaryzacyjnych podejmuje kierownik jednostki obsługiwanej wydając stosowne zarządzenie (wzór – załącznik nr 8).

#### **IV. Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów**

**§14.** 1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.

5. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald (wzór – załącznik nr 9), tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami (wzór – załącznik nr 10).

**§15.** Nabyte książki i materiały biblioteczne podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentaryzacyjnej.

**§16.** Dowody zakupu książek i materiałów bibliotecznych powinny być opatrzone klauzulą:

„Wpisano do ewidencji w księdze inwentarzowej pod numerem pozycji ...”

Podpis

**§17.** Dokumenty stanowiące podstawę do przychodu i rozchodu środków trwałych, pozostałych środków trwałych, księgozbioru i materiałów sporządza i zatwierdza kierownik jednostki obsługiwanej.

#### **V. Zasady likwidacji składników majątkowych**

**§18.** Kierownik jednostki powołuje doraźnie komisję likwidacyjną w składzie trzyosobowym.

**§19.** Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych majątku znajdującego się na stanie ewidencyjnym placówki.

**§20.** Do zakresu zadań Komisji należy:

1) Analiza dostarczonej dokumentacji (ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku, do ewentualnego dalszego użytkowania) w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,

2) Zbadanie czy zgłoszone do likwidacji rzeczowe składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zepsuciem i zniszczeniem,

3) Ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania rzeczowych składników poprzez zgniecenie, spalanie, utylizację,

4) Dokonanie fizycznej likwidacji zużytych składników majątkowych stanowiących własność placówki oraz sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji zgodnie z załącznikiem nr 11 lub nr 12.

**§21.** Do protokołów dołącza się zebrane w danej sprawie wszystkie dokumenty.

**§22.** 1. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach, podpisują go członkowie Komisji i przekazują go kierownikowi jednostki, w celu zaakceptowania likwidacji składników majątkowych.

2. Po zatwierdzeniu protokołu likwidacyjnego przez kierownika jednostki przekazuje się go do referatu finansowo-księgowego w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania.

**§23.** 1. Fizycznej likwidacji zużytych składników majątku dokonuje Komisja w obecności osoby odpowiedzialnej za majątek poprzez zniszczenie, spalanie, złomowanie, utylizację i itp., zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.



2. W przypadku, gdy przedmiotem fizycznej likwidacji jest sprzęt komputerowy, urządzenie, aparatura, baterie, akumulatory, które podlegają utylizacji Komisja udziela zlecenia po akceptacji Dyrektora placówki specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego, może być zaświadczenie wystawione przez punkt odbioru, któremu zużyty sprzęt przekazano.

**§24.** W sprawach nieuregulowanych stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

**Zarządzenie Nr .....**

**Dyrektora Szkoły**

**z dnia .....**

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji (spis z natury) składników majątkowych w:

**1.** .....

*(nazwa i adres placówki)*

przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym :

**1.** ..... – przewodniczący

**2.** ..... – członek

**3.** ..... – członek

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

**§2.** Inwentaryzację należy przeprowadzać metodą spisu z natury według stanu na dzień

..... r .

**§3.** Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

**1)** środki trwałe,

**2)** środki trwałe w użytkowaniu,

**3)** zbiory biblioteczne,

**4)** wartości niematerialne i prawne,

**5)** materiały (np. opał).

**§4.** Składniki majątku wymienione w §3 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

**§ 5.** 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 w sprawie gospodarki majątkiem placówki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

**§6.** Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

**§7.** Osoba odpowiedzialna za rozliczenie inwentaryzacji w placówce – inspektor ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych.

**§8.** Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez kierownika jednostki obsługiwanej powinny być ujęte w księgach rachunkowych ..... roku.

**§9.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie  
osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją**

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe

w .....  
(nazwa i adres placówki)

należące do .....  
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje :

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień ....., natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia ..... przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wyniki inwentaryzacji nie posiadam.

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

.....  
.....  
.....  
które są własnością .....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest .....

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do .....  
.....  
(wymienić zastrzeżenia)

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

.....  
.....

.....  
(miejsce i data)

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

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

.....  
(Nazwa jednostki-pieczęć)

**Arkusz spisu  
z natury – uniwersalny**

Str. ....

Rodzaj inwentaryzacji – .....

Sposób przeprowadzania inwentaryzacji – .....

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

.....  
(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

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. ....

Lp.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
(podpis)

Wycenił .....

.....  
(podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący : .....

.....

Członek: .....

.....

Członek: .....

.....

Członek: .....

.....

imię i nazwisko )

(podpis )

Sprawdził: .....

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr ..... Dyrektora ..... 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 ..... |
| ..... | od nr ..... | do nr ..... | liczba pozycji ..... |
| ..... | od nr ..... | do nr ..... | liczba pozycji ..... |
| ..... | od nr ..... | do nr ..... | liczba pozycji ..... |
| ..... | 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 :

- a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)  
rodzaj..... liczba.....  
oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, karty, sygnalizacja)
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:  
.....
- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:  
.....

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono 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 i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku.....

.....

..... data .....

(miejsowość)

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

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



.....  
(nazwa i pieczęć jednostki)

### **Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji**

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez komisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) w składzie osobowym:

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

W oparciu o Zarządzenie Nr ..... z dnia .....

zespoły spisowe przeprowadziły w dniach ..... spis z natury środków trwałych, pozostałych środków będących w użytkowaniu ..... według stanu na dzień .....

W wyniku przeprowadzonego spisu z natury, wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzono:

– stan ewidencyjny środków trwałych, pozostałych środków, na dzień przeprowadzenia spisu z natury:  
..... zł;

– stan rzeczywisty środków trwałych, pozostałych środków według spisu z natury.....zł;

– różnice inwentaryzacyjne:

– nadwyżki pozorne ( po wycenie) wartość ogółem .....zł;

– niedobory pozorne wartość ogółem .....zł;

– nadwyżki rzeczywiste (po wycenie) wartość ogółem: ..... zł;

– niedobory rzeczywiste wartość ogółem: ..... zł.

W załączeniu:

„Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”

„Wyjaśnienie w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych z tytułu nadwyżek (niedoborów) inwentaryzacyjnych oraz wyceny nadwyżek inwentaryzacyjnych”

W związku ze stwierdzonym stanem faktycznym oraz w oparciu o przyjęte wyjaśnienia i oświadczenia komisja inwentaryzacyjna proponuje:

- 1) uznać niedobory rzeczywiste w kwocie ..... za: zawinione/niezawinione. Należy rozliczyć je w ewidencji księgowej.

Nadwyżki rzeczywiste w kwocie ..... należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Niedobór pozorny w kwocie ..... został wyjaśniony (środki trwałe zostały spisane w trakcie dodatkowego spisu z natury). Niedobory pozorne należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Nadwyżka pozorna w kwocie .....została wyjaśniona (w wyniki spisu dodatkowego stwierdzono zgodność stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym). Nadwyżkę pozorną należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

Za winnego powstania niedoborów rzeczywistych komisja uznała: .....

imię i nazwisko

oraz stanowisko służbowe pracownika

.....

.....

.....

(podpisy komisji inwentaryzacyjnej)

.....

(Miejscowość, data)

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie  
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałem (am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w .....  
(nazwa i adres placówki)

w dniu ..... i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki 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 .....

..... data .....  
(miejsowość)

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

**Zarządzenie Nr...**  
**z dnia .....**  
**w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych**

Na podstawie art. 10 ust. 2, 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Po rozpatrzeniu protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury, zamykające się wynikiem:

- nadwyżka rzeczywiستا w kwocie ..... złotych
- niedobór rzeczywisty w kwocie ..... złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej postanawiam:

1. Uznać stwierdzone w trakcie spisu z natury niedobory w ewidencji ilościowo-wartościowej:

- a) w kwocie..... jako niezawinione i rozliczyć w ewidencji księgowej,
- b) w kwocie ..... jako zawinione i obciążyć:

- ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł;
- ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł.

2. Stwierdzone w trakcie spisu z natury nadwyżki w ewidencji ilościowo-wartościowej w kwocie ..... zł należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

3. Uznać stwierdzone w trakcie spisu z natury:

1) niedobory w ewidencji ilościowej w następujących środkach:

- a. ....,
- b. ....,
- c. ....,
- d. ....,
- e. ....

jako: niezawinione i rozliczyć w ewidencji księgowej;

2) niedobory w ewidencji ilościowej w następujących środkach:

- a. ....,
- b. ....,
- c. ....,
- d. ....,

jako zawinione i obciążyć:

- ..... ustaloną kwotą niedoboru w wysokości .....zł;

4. Nadwyżki pozorne w kwocie..... zł należy rozliczyć w ewidencji księgowej.

5. Niedobory pozorne w kwocie..... zł należy rozliczyć w ewidencji księgowej

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Wezwanie do potwierdzenia salda

Na podstawie art. 26, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.) wzywamy Was do potwierdzenia w terminie do dnia..... na odcinku B zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach na dzień.....

Zgodnie z aktualnymi przepisami o rachunkowości, do potwierdzenia sald nie można stosować tzw. akceptu milczącego.

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności.

Numer i nazwa rachunku – konta - rozliczenia	Nasze		na dobro		Wasze	
	zł	gr	zł	gr	zł	gr
Zał. nr ..... do sprawozda. Finans. za.....kw.....r.	<b>Data</b> .....200.....r.		Pieczęć i podpis			

Treść	Winien		Ma	
	zł	gr	zł	gr

Powyżej podane salda wynikają z następujących pozycji .....

.....  
kierownik jednostki obsługującej

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć jednostki)

**Protokół zbiorczy weryfikacji sald**  
przeprowadzonej wg stanu na dzień .....

W dniu ..... zespół w składzie:

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

zweryfikował salda następujących kont:

Numer konta	Nazwa konta	Saldo				Różnice	Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową
		przed weryfikacją		po weryfikacji			
		Wn	Ma	Wn	Ma		

Powyższe salda uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

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

Zatwierdzam:

.....  
(podpis księgowego)

.....  
(podpis kierownika jednostki obsługującej)

### Protokół likwidacji majątku

.....

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych :

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

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionego majątku i stwierdziła, że z uwagi na zużycie ..... nadają się one jedynie do likwidacji przez .....

W związku z powyższym dokonano likwidacji .....  
(pozostałych/ środków trwałych w użytkowaniu /wyposażenia) zniszczonych/nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
Razem						

Słownie złotych: (podać wartość) .....

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki obsługiwanej)

..... data.....

(miejsowość)

Pieczęć	<b>LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO</b>		Numer	Numer inwentarzowy	
	<b>LT *</b> <b>WYPOSAŻENIE</b>		Data		
* niepotrzebne skreślić					
Nazwa					
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej		Polecenie księgowania	Data	Główny księgowy	
Data rozpoczęcia likwidacji	Podpis zatwierdzającego likwidację	Treść	Numer		
			Kwota		Konto
				Winien	Ma
		Wartość początkowa			
		Umorzenie			
Komisja Likwidacyjna		Wartość netto			
Imię i nazwisko	Podpis				