

**ZARZĄDZENIE NR 5/2025**  
**DYREKTORA ADMINISTRACJI SZKÓŁ I INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ W CHOJNIE**

z dnia 2 września 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie i jednostkach obsługiwanych**

Na podstawie art. 10 w związku z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną, dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 11/05 Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie z dnia 22.09.2005 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

  
Weronika Kotlińska

**Instrukcja Inwentaryzacyjna  
dla Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie  
oraz jednostek obsługiwanych**

**ZASADY OGÓLNE**

§ 1. 1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce, zasady wyceny tych składników oraz rozliczania inwentaryzacji.

2. Zasady opisane w Instrukcji mają zastosowanie w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, zwanej dalej ASiIS oraz w jednostkach obsługiwanych przez ASiIS.

3. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn.zm.

4. Dyrektor ASiIS lub osoba przez niego upoważniona wydaje na wniosek Głównego Księgowego zarządzenie o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji w ASiIS i w jednostkach obsługiwanych. Załącznikiem do zarządzenia jest harmonogram inwentaryzacji zawierający także metody jej przeprowadzenia.

**CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI**

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

2. Inwentaryzację przeprowadza się również w celu:

- a) udokumentowania wyniku inwentaryzacji oraz wyceny składników majątkowych jednostki,
- b) ustalenia, wyjaśnienia i rozliczenia różnic stwierdzonych podczas inwentaryzacji pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
- c) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- d) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- e) przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

3. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji, jak i obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

**TERMINY I TRYBY PRZEPROWADZANIA**

§ 3. Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, rozpoczyna (z wyjątkiem aktywów pieniężnych) nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do 15 dnia następnego roku, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 4. 1. Przeprowadza się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) okresową (w tym roczną) - przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości. Jej celem jest weryfikacja pozycji sprawozdania finansowego. Dokonuje się jej metodami: spisu z natury, uzgodnienia i potwierdzenia sald oraz weryfikacji stanu ewidencyjnego,
- 2) zdawczo-odbiorczą (okolicznościową) - przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, w tym roczną),

3) kontrolną, przeprowadzaną w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. klęski żywiołowej, kradzieży z włamaniem, zmiany cen zasobów, kontroli osoby materialnie odpowiedzialnej, zmiany formy prawnej jednostki, likwidacji jednostki lub jej części (metodą spisu z natury)

2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury może być przeprowadzana metodą:

- 1) inwentaryzacji pełnej polegającej na ustaleniu stanu wszystkich składników znajdujących się w inwentaryzowanej placówce.
- 2) inwentaryzacji wyrywkowej polegającej na ustaleniu rzeczywistego stanu części składników majątku, z ogółu powierzonych osobie materialnie odpowiedzialnej. Ta metoda nie może być stosowana w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, kontrolnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej z powierzonego jej mienia, lub określenia strat w przypadku zdarzeń losowych.
- 3) Inwentaryzacji ciągłej polegającej na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, według ustalonego planu i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości, w taki sposób, aby w ciągu wymaganego przepisami okresu inwentaryzacyjnego objąć spisem z natury wszystkie składniki majątku. Metodę tę stosuje się w odniesieniu do rzeczowych składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową. Ma ona zracjonalizować prace inwentaryzacyjne i zmniejszyć ich pracochłonność.

§ 5. 1. Na ostatni **dzień roku obrotowego** przeprowadza się inwentaryzację w drodze spisu z natury:

- 1) aktywów pieniężnych krajowych i zagranicznych zgromadzonych w kasie,
- 2) papierów wartościowych i druków ścisłego zarachowania,
- 3) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów i towarów) odpisanych w koszty w momencie ich zakupu lub przekazanych do magazynu.

2. Na **ostatni dzień roku obrotowego** (z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału danego roku i zakończyć do 15 stycznia roku następnego) przeprowadza się inwentaryzację:

1) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- a) aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym lub przechowywanych przez inne jednostki,
- b) należności, w tym udzielonych pożyczek (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie stanu z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
- c) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów;

2) w drodze weryfikacji:

- a) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zaliczonych do nieruchomości,
- b) należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
- c) środków trwałych w budowie
- d) wartości niematerialnych i prawnych,
- e) funduszy specjalnych, przychodów przyszłych okresów,
- f) aktywów i pasywów ewidencjonowanych pozabilansowo.

3. Na **ostatni dzień roku obrotowego** (z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału danego roku i zakończyć do 15 stycznia roku następnego) przeprowadza się inwentaryzację w drodze spisu z natury:

- 1) zapasów materiałów i towarów- znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nieobjętych ewidencją ilościowo- wartościową,

- 2) środków trwałych - znajdujących się na terenie niestrzeżonym (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zaliczonych do nieruchomości),
- 3) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
- 4) składników aktywów, będących własnością innych jednostek (powierzonych do sprzedaży, przechowywania lub używania).

4. **Raz na 2 lata** przeprowadza się inwentaryzację zapasów materiałów i towarów, znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo- wartościową.

5. **Raz na 4 lata** przeprowadza się inwentaryzację znajdujących się na terenie strzeżonym: nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie (inwentaryzację przeprowadza się drogą **spisu z natury**. Należy wycenić spisane ilości, porównać ich wartość z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnić i rozliczyć ewentualne różnice w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy).

6. **Raz na 5 lat** przeprowadza się inwentaryzację zbiorów bibliotecznych metodą skontrum polegającą na porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów oraz stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów i ustaleniu ewentualnych braków.

§ 6. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez jednostkę, tereny ogrodzone, magazyny i składowiska niedostępne dla osób nieupoważnionych, gdzie obrót w nich (wwóz, wywóz) podlega kontroli.

§ 7. 1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych powyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

- a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- b) na dzień zakończenia działalności przez jednostkę.
- c) wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
- d) zlecenia przez uprawnione organy np. jednostkę nadrzędną, policję, NIK, RIO.

2. Kierownik jednostki może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

3. Inwentaryzacje doraźne pełne i częściowe zarządzane na podstawie pkt. 1 i 2 są przeprowadzane i dokumentowane na takich samych zasadach jak inwentaryzacje pełne okresowe, przeprowadzane na podstawie art. 26 i 27 uor.

4. Kierownik jednostki może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnych, zarządzanych na podstawie pkt. 1 i 2 w sposób uproszczony. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych zawartych w ewidencji szczegółowej inwentaryzowanych składników majątkowych ze stanem faktycznym.

## **METODY INWENTARYZACJI**

§ 8. Inwentaryzacji podlegają:

- 1) w drodze spisu z natury:
  - druki ścisłego zarachowania,
  - aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
  - materiały i zapasy żywnościowe,
  - środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,

- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
- 2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
  - zabezpieczenie umów w formie depozytów,
  - należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
    - rozrachunki z dostawcami i odbiorcami,
    - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - należności sporne i wątpliwe,
  - roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
  - inwestycje rozpoczęte (w toku) – środki trwałe w budowie,
  - należności i zobowiązania publicznoprawne,
  - należności i zobowiązania wobec organów podatkowych,
  - należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - sald kont pozabilansowych,
  - należności w przypadku nieuzyskania od kontrahentów potwierdzenia sald,
  - inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

### **CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE**

§ 9. 1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

- sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (zarówno te objęte ewidencją bilansową, jak i ewidencjonowane wyłącznie ilościowo, w ewidencji pozabilansowej) mają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie, należy je oznakować zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym jednostki,
- sprawdzić, czy poszczególne składniki majątku trwałego nie zostały przemieszczone do innych miejsc użytkowania, a środki trwałe połączone w zespoły – rozkompletowane, natomiast ich części składowe połączone z innymi zespołami (w razie stwierdzenia niezgodności, należy przywrócić stan poprzedni lub sporządzić i przekazać do komórki księgowości dowody zmiany miejsc użytkowania środków trwałych w trybie określonym w instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym),
- uporządkować zapasy materiałowe w sposób umożliwiający przeprowadzenie ich właściwej identyfikacji, zapasy sypkie, płynne itp. inwentaryzowane w drodze pomiarów i obliczeń technicznych uporządkować w sposób umożliwiający dokonanie pomiarów i obliczeń,
- ocenić przydatność poszczególnych składników majątku trwałego i obrotowego i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia, przeterminowania lub wyeksploatowania itp., w trybie określonym odpowiednio w instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym lub instrukcji magazynowej jednostki,

- ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki (dotyczy to kasjerów, magazynierów, innych pracowników, którzy otrzymali do wyłącznego użytku składniki majątku trwałego jednostki).

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

## INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 10. 1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się w oparciu o zarządzenie wydawane przez Dyrektora ASiIS.

2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, spośród członków której wyznacza się zespoły spisowe przeprowadzające spis na wyznaczonych polach spisowych (w miejscach użytkowania składników majątkowych).

3. *Zespół spisowy* winien składać się z minimum 2 osób.

4. W spisie z natury winna uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe jej powierzone. Jeżeli w spisie z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby to w skład *zespołu spisowego* obowiązkowo wchodzi trzy osoby.

5. W skład *komisji inwentaryzacyjnej* oraz *zespołu spisowego* nie mogą wchodzić: Główny Księgowy ASiIS, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).

§ 11. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora ASiIS należy w szczególności wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w tym: zarządzeń o przeprowadzeniu inwentaryzacji w jednostkach (wzór określa **załącznik nr 1**), wyznaczanie terminów rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji, trybów i metod przeprowadzenia inwentaryzacji, powoływanie składów *komisji inwentaryzacyjnej*, przedkładanie Kierownikowi jednostki obsługiwanej protokołu z rozliczenia inwentaryzacji wraz z opinią *komisji inwentaryzacyjnej* w sprawie stwierdzonych ewentualnych niedoborów i nadwyżek oraz opinią Głównego Księgowego ASiIS w sprawie propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 12. Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego ASiIS należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji spisowej,
- 2) przeszkolenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie sposobów i metod dokonywania inwentaryzacji, wypełniania arkuszy spisowych; uzgodnienie terminów i sposobu rozliczenia inwentaryzacji,
- 3) przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych polegającej na uzgodnieniu sald z kontrahentami oraz na porównaniu danych z ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi, weryfikacja danych inwentaryzacyjnych,
- 4) uzgodnienie stanu wartościowego ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- 5) weryfikacja spisu z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów w celu dokonania wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
- 6) ustalenie i wycena różnic inwentaryzacyjnych, zaksięgowanie ich w księgach rachunkowych roku obrotowego jednostki.

§ 13. Do obowiązków i uprawnień Kierownika jednostki obsługiwanej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie pól spisowych do inwentaryzacji i umożliwienie komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzenie inwentaryzacji w wyznaczonych terminach,
- 2) zatwierdzenie protokołu z inwentaryzacji i podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych w jednostce obsługiwanej.

§ 14. 1. Do obowiązków i uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) pobranie arkuszy spisowych i innych niezbędnych druków, nadzór nad prawidłowym wypełnianiem arkuszy podczas inwentaryzacji,
- 2) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury (wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 3)
- 4) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 5) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony:
    - spisu z natury -porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    - spisu z natury -porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
    - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
- 7) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- 8) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym wypełnianych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialną za ich powstanie,
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 12) sporządzenie 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 wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej - nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 15. 1) Do zakresu zadań komisji inwentaryzacyjnej należą:

- a) prace przygotowawcze do spisu z natury, a w szczególności sporządzenie harmonogramu inwentaryzacji (*załącznik nr 2*),
  - b) organizacja spisu z natury:
    - podział na rejony i pola spisowe,
    - szczegółowy podział prac dla członków komisji i członków zespołów spisowych,
    - szkolenia i instruktaż,
    - przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów itp.).
- 2) Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej lub, w przypadku powołania, do zespołu spisowego należy:

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie: komórki organizacyjne, części budynków, budynki, magazyny; każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, że jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań jednostki),
- zorganizowanie pracy w taki sposób, aby jednostka mogła funkcjonować bez zakłóceń,
- właściwe zabezpieczenie magazynów i stanowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 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 zabezpieczenia składników majątkowych przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 16. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności - osoby przez nią upoważnionej. Przed rozpoczęciem spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa Zespołowi Spisowemu oświadczenie wstępne (*załącznik nr 4*) a po zakończeniu spisu oświadczenie końcowe - stanowiące (*załącznik nr 5*) do niniejszej Instrukcji.

§ 17. 1. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe). 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 i opieczetowania.

2. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów i odczekaniu „druk ścisłego zarachowania”, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy wydanych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze poszczególnym Zespołom Spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu, w tym: za sprawdzenie ile arkuszy zostało wykorzystanych a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 18. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
- 3) określenie metody inwentaryzacji (inwentaryzacja pełna, okresowa, zdawczo- odbiorcza),
- 4) nazwę pola spisowego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (w tym godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
- 6) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- 7) numer kolejny pozycji arkusza,
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub inne cechy),
- 9) jednostkę miary,
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 11) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 19. Na oddzielnych arkuszach spisowych należy dokonywać spisu:

- 1) środków trwałych (konto 011), pozostałych środków trwałych (konto 013),
- 2) środków trwałych nie nadających się do dalszego użytkowania (zniszczonych lub uszkodzonych), przeznaczonych do likwidacji,
- 3) obcych składników majątkowych,

§ 20. 1. Wpisu do arkusza spisowego dokonuje się bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika majątku (przeliczenie, zmierzenie, zważenie).

2. Wyniki spisu ujmuje się w arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis).

3. Arkusze sporządza się w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo- odbiorczej - w trzech.

4. Pozycje arkusza wypełnia się kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym zamieszcza się klauzulę o treści: „*Spis zakończono na poz* ”, a ewentualne wolne miejsca wykreśla się.

§ 21. 1. Zapisy błędne wprowadzone do arkusza spisowego mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej - zgodnie z art. 25 ust. 1 Ustawy o rachunkowości.

2. Poprawianie zapisu błędnego 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 przez Przewodniczącego Zespołu Spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki.

3. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach.

4. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 22. 1. Po zakończeniu spisu z natury Zespoły Spisowe składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1) wypełnione 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,

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, po otrzymaniu od zespołów spisowych arkuszy spisowych z kompletem pozostałych dokumentów inwentaryzacyjnych, zarządza wycenę zinwentaryzowanych aktywów bezpośrednio na arkuszach spisowych lub w zestawieniach zbiorczych spisów z natury. Wyceny tej dokonuje się drogą przemnożenia spisanych na arkuszach ilości poszczególnych składników aktywów przez cenę stosowaną w ewidencji (czynności tej dokonuje pracownik jednostki, której dotyczy inwentaryzacja prowadzący właściwe ewidencje analityczne przy udziale członka lub członków komisji inwentaryzacyjnej). W przypadku składników nieobjętych ewidencją przyjmuje się cenę z ostatniej faktury, cenę szacunkową itp.

3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z Komisją Inwentaryzacyjną sporządza protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (*załącznik nr 7*), jak również protokół rozliczenia inwentaryzacji (*załącznik nr 8*).

§ 23. 1. Po zakończeniu spisu i przekazaniu arkuszy spisowych do Głównego Księgowego ASiIS, dokonuje on weryfikacji majątku (*załącznik nr 9*) W wyliczeniu tym ustala się:

- 1) wartość składników majątkowych według spisu z natury,
- 2) wartość składników majątkowych według ksiąg,
- 3) różnice inwentaryzacyjne w tym:
  - a) ubytki naturalne,
  - b) pozostały niedobór,

c) stwierdzone nadwyżki.

2. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, 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.

3. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 24. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, przekazywane jest Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w celu ustalenia przyczyny ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji.

§ 25. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienie wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych, skierowania sprawy na drogę sądową, lub w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa -do organów ścigania, wymagana jest opinia radcy prawnego, który przygotowuje projekty stosownych dokumentów.

§ 26. 1. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Kierownika jednostki.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

### **INWENTARYZACJA W DRODZE POTWIERDZENIA SALD**

§ 27. 1. Metoda uzgodnienia sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. Potwierdzenie 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,
- 3) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

§ 28. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunki z pracownikami,
- 4) rozrachunki publicznoprawne.

§ 29. 1. Wezwanie do uzgodnienia salda przesyłane do kontrahenta winno zawierać:

- 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- 2) kwotę ogólną salda,
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- 4) podpis Głównego Księgowego ASiS lub osoby przez nią upoważnionej.

2. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w dwóch egzemplarzach i wysyła do kontrahenta listem poleconym. Kontrahent winien potwierdzić zgodność salda poprzez odesłanie podpisanego egzemplarza potwierdzenia do jednostki.

3. Jeżeli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej potwierdzenie salda może odbywać się również telefonicznie, z tym że należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy zawierającej co najmniej:

- 1) numer konta analitycznego,
- 2) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
- 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald,
- 4) podpis osoby sporządzającej notatkę (upoważnionej do potwierdzania sald).

§ 30. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu ...”.

§ 31. 1. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy ASiS prowadzący księgowe urzędnienia analityczne.

2. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald, sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia salda (*Załącznik nr 11*).

§ 32. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) pomiędzy stanem wykazanim na potwierdzonych saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

#### **INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI STANU EWIDENCYJNEGO**

§ 33. 1. Metoda weryfikacji stanu ewidencyjnego polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych, oraz doprowadzenia ich do realnej wartości (*Załącznik nr 12*)

2. Metodą weryfikacji stanu ewidencyjnego inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki nie podlegające 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, w szczególności:

- 1) wartości niematerialne i prawne,
- 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 3) materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
- 4) środki pieniężne w drodze,
- 5) należności sporne i wątpliwe,
- 6) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- 7) rozrachunki publiczno-prawne,
- 8) należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- 9) należności niepotwierdzone w formie uzgodnienia sald,
- 10) zobowiązania wynikające z ksiąg rachunkowych,
- 11) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- 12) środki trwałe w budowie,
- 13) fundusze własne i fundusze specjalnego przeznaczenia,
- 14) wszystkie inne, nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

3. Procedura przeprowadzenia weryfikacji obejmuje w szczególności następujące czynności:

- 1) dla gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi -porównanie wartości tych środków trwałych z posiadaną dokumentacją (akty własności, umowy zakupu, faktury itp.)
- 2) dla wartości niematerialnych i prawnych - sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem, porównanie wartości poszczególnych tytułów i faktu ich posiadania ze stosowną dokumentacją (np.: umowy licencyjne, umowy o zakup praw autorskich, itp.),
- 3) dla roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych - sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności ich wyceny,
- 4) dla rozrachunków z tytułu wynagrodzeń - sprawdzenie czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń,
- 5) dla rozrachunków publiczno-prawnych - porównanie sald końcowych tytułów podatkowych, a także ubezpieczeń i innych świadczeń z deklaracjami i zeznaniami oraz dodatkowo potwierdzenie wpłat zwrotów kwot wynikających z dokumentacji,
- 6) dla pozostałych rozrachunków z dłużnikami i wierzycielami – sprawdzenie zgodności zapisów ksiąg z dokumentacją, skontrolowanie zasadności ewidencji oraz terminowości rozliczeń.

4. 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 księgowego ASiIS obsługującego jednostkę.

5. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządzany jest protokół, uwzględniający uzyskane wyniki. Protokół, po podpisaniu przez osoby dokonujące weryfikacji, przekazywany jest Dyrektorowi ASiIS celem zatwierdzenia (*Załącznik nr 13*).

6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości, rozbieżności) pomiędzy stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

## **WYCENA I ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARZOWYCH**

§ 34. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Głównego Księgowego pracownicy księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

§ 35. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- 1) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowości,
- 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
- 3) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. Cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
- 4) przy wycenie inwestycji rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

§ 36. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgowymi inwentarzowymi.

§ 37. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobry – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- c) szkody – gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Ubytki naturalne – są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe

wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

Niedobory nadzwyczajne – są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.) jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania, zabezpieczenia.

Niedobory niezawinione – zalicza się ubytek i naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.

Niedobory zawinione - zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

**§ 38.** Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:

- a) zestawień zbiorczych,
- b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

**§ 39.** Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- 1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) przekazywanie Głównemu Księgowemu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- 3) wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- 5) uzupełnienie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Dyrektorowi wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Dyrektorowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 25 dni roboczych,
- 6) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów pasywów niepodlegających inwentaryzacji (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenie salda (w terminie do końca lutego),
- 7) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),
- 8) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Dyrektora),
- 9) przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy o rachunkowości.

#### WYŁĄCZENIE Z AKTYWÓW INWENTARYZACJI

**§ 40.** Nie podlegają inwentaryzacji aktywa trwałe, które ujmowane są w ewidencji księgowej bezpośrednio

w koszty:

- czajniki, naczynia kuchenne, sztucce,
- wieszaki, kwietniki,
- kalkulatory podręczne,
- zegary ściennie,
- firany, zasłony, karnisze, żaluzje,
- gaśnice,
- kosze na śmieci, drabiny, wycieraczki, wieszaki,
- lustra, lampy, żyrandole,
- wykładziny (poza wykładzinami dywanowymi).

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41. 1. Wyniki inwentaryzacji winny być potwierdzone pisemnie w formie protokołów weryfikacji, podpisanych przez osoby dokonujące inwentaryzacji oraz zaakceptowane przez kierownika jednostki.

2. W zakresie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic wnioski co do sposobu ich rozliczenia ustala się na posiedzeniu *komisji inwentaryzacyjnej* po zakończeniu inwentaryzacji. Ostateczną decyzję o rozliczaniu różnic podejmuje kierownik jednostki.

3. Różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego.

4. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w ASiIS przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą,

5. Wzory dokumentów określone w załącznikach można w razie uzasadnionej potrzeby odpowiednio modyfikować w niezbędnym zakresie.

6. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Dyrektora ASiIS.

**ZARZĄDZENIE NR .....**  
**DYREKTORA ADMINISTRACJI SZKÓŁ I INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ W CHOJNIE**

z dnia .....

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych**  
**w .....**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzić pełną inwentaryzację składników majątkowych, według stanu ewidencyjnego na dzień ..... w terminie od ..... do ..... Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do zarządzenia.

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury, weryfikacji sald, potwierdzenia sald według stanu ewidencyjnego na dzień .....

§ 2. 1. Inwentaryzację przeprowadzi komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) ..... - przewodniczący Komisji,
- 2) ..... - członek Komisji,
- 3) ..... - członek Komisji.

2. Osoby powołane na członków Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie powierzonych czynności.

3. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do szczegółowego zapoznania członków Komisji z ich obowiązkami i uprawnieniami, zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowo-księgowymi.

§ 3. Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Głównego Księgowego Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie w terminie 14 dni po zakończeniu spisu.

§ 4. Inwentaryzacją należy ująć następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) zbiory bibliotecznych,
- 4) stan magazynu opałowego,
- 5) materiały i zapasy żywnościowe,
- 6) wartości niematerialne i prawne,
- 7) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 8) pozostałe składniki aktywów i pasywów z wyłączeniem wymienionych w pkt.5-6 oraz druków ścisłego zarachowania, znajdujących się w .....

§ 5. 1. Składniki majątku wymienione w § 4 pkt 1,2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 4 pkt 3,4,5,6 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

3. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 4 pkt 7 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a jeśli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

§ 6. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych powołuje się zespoły spisowe:

1. Zespół spisowy do przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych w ....., przy czym spisu dokonuje zespół w składzie co najmniej dwuosobowym:

a) .....

b) .....

c) .....

§ 7. Powołuję komisję do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda

1. Przewodniczący - .....

2. Członek komisji - .....

§ 8. Powołuję komisję do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokumentów i porównanie z zapisami w księgach:

1. Przewodniczący - .....

2. Członek komisji - .....

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 10. Nadzór nad inwentaryzacją i jej rozliczenie powierza się głównemu księgowemu Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.

§ 11. Zarządzenie wchodzi z dniem .....

**HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTARYZACJI**

<i>Czynności inwentaryzacyjne</i>	<i>Termin wykonania</i>	<i>Osoby odpowiedzialne</i>
Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. Powołanie komisji i zespołów spisowych		Dyrektor ASiS
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym pobranie arkuszy spisowych od pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie i ewidencje druków ścisłego zarachowania (w sytuacji gdy spis będzie dokonywany na arkuszach papierowych)		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych		Osoby odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury		Komisja inwentaryzacyjna/zespoły spisowe
Druk wezwań do potwierdzenia sald i wysłanie do kontrahentów		Pracownicy księgowości zgodnie z zakresem obowiązków
Sporządzenie wydruków z kont analitycznych i szczegółowych weryfikowanych aktywów i pasywów oraz zgromadzenie potrzebnej dokumentacji źródłowej		Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków
Kontrola formalna prawidłowości arkuszy spisowych		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Zwrot arkuszy spisowych do pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie i ewidencję druków ścisłego zarachowania		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Porównanie stanu w księgach rachunkowych jednostki z wynikającym z potwierdzeń przesłanych przez bank, oraz kontrahentów, wyspecyfikowanie rozbieżności, wyjaśnienie przyczyn ich powstania oraz ustalenie odpowiedniego sposobu ich likwidacji		Komisja do inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald
Porównanie stanu weryfikowanych kont zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych jednostki z wynikającym z dokumentów Źródłowych i ustalenie różnic		Komisja do inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald
Sporządzenie protokołu inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i rozliczenia jej różnic		Główny księgowy

Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych		Główny księgowy
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji w drodze spisu z natury i potwierdzenia sald przedstawienie dyrektorowi jednostki wniosków poinwentaryzacyjnych		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Sukcesywne wyjaśnienie przyczyn rozbieżności, ustalenie odpowiedniego sposobu ich likwidacji oraz sporządzenie protokołu zbiorczego inwentaryzacji w drodze weryfikacji		Główny księgowy przy udziale komisji weryfikacyjnych i pracowników księgowości
Sporządzenie zbiorczego sprawozdania z inwentaryzacji		Główny księgowy

.....  
data sporządzenia

.....  
zatwierdził

Chojna, dnia .....

**Instrukcja – szkolenie członków Komisji inwentaryzacyjnej**

W dniu.....przeprowadzono szkolenie dla członków komisji inwentaryzacyjnej przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej – Pana/Panią:.....

Lp.	Nazwisko i imię	Podpis

(pieczęć jednostki)

Chojna, dnia.....

### Oświadczenie wstępne

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie znajdujące się  
w ..... w ....., że:

(nazwa jednostki)

(miejsowość)

- 1) wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe inwentaryzacyjnych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości oraz do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji tj. księgach inwentarzowych ilościowo- wartościowych,
- 2) stan prowadzonej przeze mnie ewidencji został uzgodniony ze stanem ewidencji księgowej prowadzonej na rok .....,
- 3) pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie postanowieniami Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

.....  
(stanowisko)

.....  
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

Chojna, dnia.....

(pieczęć jednostki)

### Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie składniki inwentaryzowanego mienia powierzone mojej pieczy zostały przeze mnie udostępnione Komisji, policzone i ujęte w spisie. Stwierdzam, że brałem/am udział w czynnościach spisowych, podałem/łam do spisu wszystkie składniki mienia. Arkusze spisowe zostały przeze mnie sprawdzone przed ich podpisaniem.

Nie mam żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości inwentaryzacji, co stwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(stanowisko)

.....  
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

(pieczęć jednostki)

Data sporządzenia .....

**Sprawozdanie opisowe zespołów spisowych z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Dyrektora ASiIS nr .....

z dnia.....w składzie:

·przewodniczący zespołu.....(imię i nazwisko),

·członek .....(imię i nazwisko),

·członek .....(imię i nazwisko),

·członek .....(imię i nazwisko),

przeprowadził ..... (dzień, miesiąc, rok) od godziny ..... do godziny.....spis z natury

.....(kategoria składników majątkowych) zgromadzonych

w.....(nazwa jednostki), w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej: .....(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych: pobrano ..... szt. arkuszy od nr ..... do nr....., z tego wykorzystano ..... szt. arkuszy od nr ..... do nr ....., zwrócono.....szt. (w tym: arkusze czyste - szt. ...., nr .....; arkusze anulowane z powodu (podać) szt. .... o nr).

2. Poprawki dokonane na arkuszach spisowych .....(wymienić numery arkuszy, poprawione pozycje i krótko podać przyczynę naniesienia poprawki, np. błąd w zliczeniu, czeski błąd przy wpisywaniu stwierdzonej ilości, zdublowanie wpisu).

3. W czasie wykonywania spisu zespół spisowy nie napotkał żadnych utrudnień/napotkał następujące utrudnienia\* .....(opisać)  
Wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały zinwentaryzowane w czasie spisu.

4. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia:

.....

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

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

przewodniczący zespołu .....(imię i nazwisko)

członek .....(imię i nazwisko)

członek .....(imię i nazwisko)

członek .....(imię i nazwisko)

(pieczęć jednostki)

Data sporządzenia .....

**Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych****I. Dokonując inwentaryzacji według zarządzenia Dyrektora ASiIS**

nr ..... z dnia.....zespół spisowy w składzie:

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

W obecności osoby(osób) odpowiedzialnej(-ych)

.....  
przeprowadził spis z natury składników majątkowych .....znajdujących*(główne grupy rodzajowe)*

się w: ..... według stanu na dzień .....

*(nazwa i adres placówki)*

w okresie od ..... do.....

**II. W wyniku inwentaryzacji ustalono, co następuje:****A. w objętej inwentaryzacją jednostce znajdują się:**

- 1) środki trwałe spisane na arkuszach spisu z natury od nr ..... do nr.....w ilości ..... pozycji na ogólną wartość.....zł,
- 2) pozostałe środki trwałe spisane na arkuszach spisu z natury od nr ..... do nr.....w ilości ..... pozycji na ogólną wartość.....zł,
- 3) obce składniki majątkowe spisane na arkuszach spisu z natury od nr.....do nr ..... w ilości.....pozycji,
- 4) towary w magazynach żywnościowych spisane na arkuszach spisu z natury od nr ..... do nr.....w ilości ..... pozycji na ogólną wartość.....zł,
- 5) środki pieniężne objęte protokołem inwentaryzacji kasy na ogólną kwotę ..... zł,
- 6) kwitariusze przychodowe w ilości.....objęte protokołem inwentaryzacji,
- 7) składniki niepełnowartościowe spisane na oddzielnych arkuszach spisu z natury obejmujące towary uszkodzone, zbędne.

**B. wg wstępnego wyliczenia stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:**

- 1) niedobory o wartości .....zł
- 2) nadwyżki o wartości .....zł

bez uwzględniania ubytków naturalnych, kompensat, protokołów szkód i innych czynników mogących mieć wpływ na ostateczne wyliczenie.

**C. wg wstępnego rozpoznania i wyjaśnień osoby(osób) odpowiedzialnej(-ych) przyczynami niedoborów nadwyżek mogą być .....****III.** Zespół spisowy stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały przeliczone, przemierzone i przeważone oraz ujęte są w arkuszach spisu z natury i protokołach załączonych do niniejszego sprawozdania.**IV.** Zespół spisowy stwierdził ponadto, co następuje:

- 1) ochrona majątku w zakładzie: .....
- 2) sposób przechowywania środków pieniężnych: .....
- 3) magazynowanie, składowanie, eksponowanie i konserwacja towarów (materiałów, wyrobów)  
.....
- 4) inne .....

**V. Przeprowadzone czynności i stwierdzone fakty uzasadniają następujące wnioski:**

.....  
.....

**Podpisy członków zespołu spisowego:**

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

(pieczęć jednostki)

Data sporządzenia .....

**Protokół rozliczeń inwentaryzacji**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) ..... - przewodniczący
- 2) ..... - członek
- 4) ..... - członek

Na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w..... w dniach od..... do..... dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia .....
- b) rodzaj składnika majątkowego .....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna .....
- d) rozliczenia obejmujące okres od ..... do .....

**I.** Rozliczenie wyników inwentaryzacji według załącznika: protokół zbiorczy weryfikacji sald, protokół potwierdzenia sald, protokół inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania i inne .....

**II.** Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

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

**III.** Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala, co następuje:

1. Przyczyny powstawania wyżej wymienionych niedoborów/nadwyżek ocenia następująco:

.....

2. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne. Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:
  - 1) przewodniczący .....
  - 2) członek .....
  - 3) członek .....

**Opinia głównego księgowego**

Po przeprowadzeniu rozliczeń wyników inwentaryzacji stwierdzono pełną zgodność wartości inwentaryzowanych składników majątku z ewidencją wynikającą z ksiąg rachunkowych.

.....  
data

.....  
podpis

.....  
data podpis dyrektora ASiIS

.....  
data podpis dyrektora placówki

(pieczęć jednostki)

Data sporządzenia.....

**I. SPIS Z NATURY Załącznik z rozliczenia inwentaryzacji**

Wyszczególnienie aktywów i pasywów. Dzień przeprowadzenia inwentaryzacji	Data inwentaryzacji	Wartości aktywów i pasywów z inwentaryzacji	Wartość z ewidencji księgowej aktywów i pasywów na dzień inwentaryzacji	Zmiany księgowe pomiędzy dniem spisu a dniem końca okresu sprawozdawczego ustalone drogą weryfikacji		Stan księgowy na 31.12.20... r. wynikający z:		Nadwyżka	Niedobór
				Przychody od dnia inwentaryzacji do 31.12.20... r.	Rozchody od dnia inwentaryzacji do 31.12.20... r.	Inwentaryzacji	Ewidencji księgowej		
Arkusze spisu z natury środków trwałych									
Arkusz pozostałych środków trwałych									
<b>RAZEM</b>									

.....  
Podpis osoby odpowiedzialnej.....  
gl. Księgowy lub z-ca gl. księgowego

za ewidencję księgową

Chojna, dnia.....

(pieczęć jednostki)

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ**

1. Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia nr ..... Dyrektora ASiS z dnia .....r., w składzie:

1. .... - przewodniczący Komisji,
2. .... - członek Komisji
3. .... - członek Komisji.
4. .... - członek Komisji.

przeprowadziła w dniach ..... inwentaryzację majątku  
..... poprzez dokonanie spisu z natury poszczególnych składników majątkowych.

2. Uwagi i spostrzeżenia (pozytywne i negatywne) o przygotowaniu pól do spisu:

.....

3. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych:

(opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny)

.....

4. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach Zespołów Spisowych:

(przyczyny obiektywne i subiektywne)

.....

5. Synteza wniosków ujętych w sprawozdaniach poszczególnych Zespołów Spisowych:

.....

6. Wnioski końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu:

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

(pieczęć jednostki)

Data sporządzenia .....

**PROTOKÓŁ**  
**inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda**  
**„Rozrachunki z tytułu dostaw i usług” na dzień 31.12... r**

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1. ....

2. ....

Numer konta **201**

Lp.	Nazwa kontrahenta	Symbol konta	Wartość nominalna	Odsetki naliczone	Wartość wymagana	Wartość potwierdzona	Załącznik nr/data otrzymania potwierdzenia
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
Razem :							

Załącznik Nr ..... do sprawozdania finansowego za rok .....

Podpis komisji weryfikacyjnej:

1. ....

2. ....

3. ....

główny księgowy ASiS .....

dyrektor ASiS .....

(pieczęć jednostki)

Data sporządzenia .....

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr .....**

Saldo konta ..... o nazwie .....

według stanu na dzień 31.12.20... r. Komisja w składzie:

1. ....

2. ....

3. ....

w dniu ..... zweryfikowała saldo konta .....

W toku przeprowadzonych czynności weryfikacyjnych komisja stwierdziła, co następuje:

1) saldo weryfikowanego konta wykazane w kwocie.....zł obejmuje:

a) .....zł,

b) ..... zł,

c) .....zł,

Razem .....zł;

2) saldo wynika z zapisów księgowych dokonywanych na podstawie prawidłowych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych;

3) weryfikowane saldo konta .....jest realne i poprawnie ustalone.

Podpis komisji weryfikacyjnej:

1. ....

2. ....

3. ....

główny księgowy ASiIS .....

zatwierdził dyrektor ASiIS .....

(pieczęć jednostki)

Data sporządzenia .....

**ZBIORCZY PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**

Sprawozdanie z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych

z dokumentacją aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald sporządzony na dzień **31 grudnia 20... r.**

Lp.	Nazwa składnika	Symbol konta	Stan		Nr protokołu weryfikacji
			Księgowy	Ustalony w drodze weryfikacji	
1	Wartości niematerialne i prawne				
2	Środki trwałe				
3	Środki pieniężne w drodze				
4	Należności wątpliwe				
5	Zobowiązania ( niepotwierdzone )				
6	Należności publicznoprawne				
7	Zobowiązania publicznoprawne				
8	Zobowiązania z tyt. wynagrodzeń				
9	Pozostałe należności				
10	Pozostałe zobowiązania				
11	Materiały				
12	Kapitały podstawowe				
13	Fundusze specjalne				
14	Pozostałe aktywa				
15	Pozostałe pasywa				
16	Zobowiązania warunkowe				
17	Inne pozycje bilansowe				
OGÓLEM					

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe. Załącznik nr ..... do sprawozdania finansowego za rok 20.....

Podpis komisji weryfikacyjnej:

1. ....

2. ....

Zatwierdzono/data .....

dyrektor ASiIS ..... główny księgowy ASiIS .....