

ZARZĄDZENIE NR 271/2019
BURMISTRZA DZIERZGONIA

z dnia 31 grudnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Szkole Podstawowej w Bruku w ramach
wspólnej obsługi przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 506¹⁾) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 351²⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną w Szkole Podstawowej w Bruku określającą zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 2. Celem inwentaryzacji jest:

1. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie wiarygodności tych danych;
2. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie;
3. dokonanie oceny przydatności składników majątku;
4. wykrycie nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 3. W celu prawidłowego ewidencjonowania składników majątku Dyrektor Szkoły Podstawowej w Bruku zobowiązany jest do bieżącego i terminowego przekazywania do Urzędu Miejskiego:

1. kserokopii umów, na podstawie których składniki aktywów należące do Szkoły Podstawowej w Bruku zostały oddane w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę obcym podmiotom;
2. kserokopii umów, na mocy których Szkoła Podstawowa w Bruku otrzymała składniki aktywów w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę od innych podmiotów;
3. wszelkich posiadanych dowodów dokumentujących ruch majątkiem.

§ 4. W Szkole Podstawowej w Bruku wyróżnia się cztery rodzaje inwentaryzacji:

1. inwentaryzację okresową, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;
2. inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;
3. inwentaryzację w szczególnych okolicznościach, przeprowadzaną w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych (np. włamania i kradzieży składników majątkowych, pożaru);
4. inwentaryzację kontrolną, mającą na celu okresowe, niezapowiedziane sprawdzenie prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników majątkowych.

§ 5. W Szkole Podstawowej w Bruku, w zależności od rodzajów aktywów i pasywów, stosuje się następujące metody inwentaryzacji:

1. spis z natury;
2. w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów;
3. porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów (inwentaryzacja w drodze weryfikacji).

§ 6. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Spisem z natury na ostatni dzień roku ustala się rzeczywiste stany następujących aktywów:

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w (Dz.U. z 2019 r., poz. 1309; Dz.U. z 2019 r., poz. 1571; Dz.U. z 2019 r., poz. 1696; Dz.U. z 2019 r., poz. 1815)

²⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w (Dz.U. z 2019 r., poz. 1495; Dz.U. z 2019 r., poz. 1571)

- 1) papiery wartościowe (czeki i inne papiery wartościowe);
- 2) druków ścisłego zarachowania, depozytów;
- 3) węgiel, materiały - w momencie zakupu odpisane w koszty;
- 4) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzone do używania (powiadamiając te jednostki o wynikach spisu).

2. Spisem z natury raz na cztery lata ustala się rzeczywiste stany następujących aktywów:

- 1) podstawowych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- 3) pozostałe środki trwałe (niskocenowe) ujęte w ewidencji ilościowej,

3. W drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów na ostatni dzień roku ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów i pasywów:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 2) należności (z wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, wątpliwych i spornych oraz od pracowników) - nie potwierdza się sald zerowych należności;
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

4. W drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi ustala się stany następujących aktywów i pasywów na ostatni dzień roku:

- 1) środki trwałe, w stosunku do których nie ma w danym roku obowiązku inwentaryzacji;
- 2) pozostałe środki trwałe oraz niskocenowe ujęte w ewidencji ilościowej, w stosunku do których nie ma w danym roku obowiązku inwentaryzacji;
- 3) grunty (również w wieczystym użytkowaniu), drogi;
- 4) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (instalacje, sieć komputerowa, budowle podziemne, itp.);
- 5) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone sądownie;
- 6) należności i zobowiązania wobec pracowników;
- 7) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;
- 8) wartości niematerialne i prawne;
- 9) rozliczenia międzyokresowe;
- 10) przychody przyszłych okresów;
- 11) fundusze specjalne;
- 12) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych;
- 13) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych);
- 14) środki trwałe w budowie;
- 15) wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

5. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Referat Obsługi Jednostek we współpracy z właściwymi służbami jednostki np. radcą prawnym w zakresie należności spornych.

§ 7. 1. Projekt zarządzenia w sprawie inwentaryzacji sporządza Z-ca Skarbnika w uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

2. Odpowiedzialność za wydanie zarządzenia w sprawie inwentaryzacji oraz przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób określony zapisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości ponosi Burmistrz Dzierzgonia.

§ 8. 1. Do czynności przedinwentyzacyjnych należy przeprowadzenie oględzin środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację ich przydatności i ocenę składników majątku.

2. Oceny przydatności dokonuje komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej w Bruku.

3. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku z propozycją zagospodarowania tych składników według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji inwentyzacyjnej.

4. Protokół zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Bruku komisja przekazuje niezwłocznie do Urzędu Miejskiego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 9. 1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentyzacyjnej należą w szczególności:

- 1) dobra znajomość obowiązującej instrukcji inwentyzacyjnej;
- 2) wyznaczanie indywidualnych zadań członkom komisji;
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentyzacyjnej i zespołów spisowych;
- 4) pobranie i prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych, stanowiących druk ścisłego zarachowania;
- 5) kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych;
- 6) wyjaśnienie przyczyn ewentualnych różnic – przedstawienie wniosków o ich rozliczenie;
- 7) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia, w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 8) skompletowanie wszystkich protokołów inwentyzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych innymi metodami niż spis z natury;
- 9) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentyzacji składników majątkowych zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarowania składnikami majątkowymi.

2. Przewodniczący komisji inwentyzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentyzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 10. 1. Do uprawnień i obowiązków pozostałych członków komisji inwentyzacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą instrukcją inwentyzacyjną;
- 2) czuwanie nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczaniem inwentyzacji;
- 3) przegląd wybranych pól spisowych przed inwentyzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentyzacji, w tym na wniosek członków zespołów spisowych;
- 4) dokonanie weryfikacji różnic inwentyzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie i sprawujących pieczę nad składnikami majątkowymi.

§ 11. 1. Do uprawnień i obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentyzacyjnym;
- 2) pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych;
- 3) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych, wzory oświadczeń określają Załącznik nr 2 i Załącznik nr 3 ;
- 4) dokonanie spisu z natury w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z instrukcją inwentyzacyjną, zarządzeniem o przeprowadzeniu inwentyzacji oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia;
- 5) poprawne wypełnienie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów;
- 6) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby nie została zakłócona normalna działalność Szkoły;

7) terminowe przekazanie dokumentów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisów;

§ 12. 1. Spis z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątkowego poprzez przeliczenie, zmierzenie, zważenie i wpisanie tych danych do arkusza spisowego;
- 2) wypełnieniu pól w sposób trwały (długopisem) z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - a) należy dokładnie określić składniki majątkowe oraz ich numery inwentarzowe;
 - b) wpisać jednostki miary poszczególnych składników majątkowych;
 - c) błędy można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego i zaparafowanie poprawki z datą dokonania zmiany;
 - d) po dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu spisowym należy zamieścić adnotację następującej treści: „Spis zakończono na pozycji nr”.
- 3) wypełnieniu arkuszy spisowych w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach;
- 4) podpisaniu przez członków zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną lub/i osobę, której powierzono pieczę;
- 5) przekazaniu prawidłowo wypełnionych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Arkusz spisowy (druk ścisłego zachowania) powinien zawierać co najmniej:

- 1) numer arkusza;
- 2) odcisk pieczęci Szkoły;
- 3) rodzaj inwentaryzacji;
- 4) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczę;
- 6) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;
- 7) określenie pola spisowego;
- 8) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu;
- 9) wyczerpującą nazwę przedmiotu spisywanego;
- 10) numer inwentarzowy;
- 11) jednostkę miary;
- 12) ilość stwierdzoną w wyniku liczenia, pomiaru, ważenia;
- 13) podpis i pieczęć imienną osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której powierzono pieczę;
- 14) podpisy osób dokonujących spisu z natury;
- 15) podpis i pieczęć imienną osoby wyceniającej (dotyczy składników majątku podlegającego wycenie);

3. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisu pracownikowi Referatu Obsługi Jednostek odpowiedzialnego za rozliczenie i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

4. Po wycenie składników majątku na arkuszach spisowych i porównaniu ich ze stanem księgowym dokument podpisują: osoba odpowiedzialna za rozliczenie i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i Burmistrz.

§ 13. 1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów na drukach ogólnie dostępnych lub wydruku z programu księgowego.

2. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy Referatu Obsługi Jednostek.

3. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu (sald) aktywów przeprowadzana jest na wyznaczony dzień roku, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończyć do 15 dnia roku następnego.

§ 14. 1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych i weryfikacji wartości tych składników, w szczególności inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na sprawdzeniu, czy Szkoła posiada tytuł prawny do użytkowania licencji, czy prawo to nie wygasło.

2. Inwentaryzację poprzez weryfikację przeprowadzają pracownicy Referatu Obsługi Jednostek odpowiadający za sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie stosownej dokumentacji źródłowej, na podstawie której zapisy księgowe są potwierdzane.

3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego, przy czym można ją przeprowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

§ 15. Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:

- 1) Protokół przeprowadzonej oceny składników majątku – załącznik nr 1
- 2) Oświadczenie wstępne – załącznik nr 2
- 3) Oświadczenie końcowe – załącznik nr 3
- 4) Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury – załącznik nr 4
- 5) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – załącznik nr 5
- 6) Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji – załącznik nr 6
- 7) Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe) – załącznik nr 7
- 8) Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – załącznik nr 8
- 9) Protokół inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda – załącznik nr 9
- 10) Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald – załącznik nr 10

§ 16. Za przestrzeganie instrukcji inwentaryzacyjnej odpowiedzialni są: Kierownik Referatu Organizacyjnego, Z-ca Skarbnika oraz pracownicy Referatu Obsługi Jednostek odpowiedzialni za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji.

§ 17. Bieżący nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w instrukcji inwentaryzacyjnej powierza się Z-cy Skarbnika.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Burmistrz Dzierzgonia

Jolanta Szewczun

Protokół przeprowadzonej oceny składników majątku

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych składników majątku i stwierdziła,
że z uwagi na

Nadają się one do: przez

Wykaz zużytych i zbędnych składników majątku jak niżej:

L.p	Nazwa składnika majątku	nr inwent.	Cena	Wartość	Umorzenie	Proponycja zagospodarowania

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

.....

(pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)

..... data

(miejscowość)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 271/2019
Burmistrza Dzierzgonia
z dnia 31 grudnia 2019 r.

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych) za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do Urzędu Miejskiego.

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

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 271/2019
Burmistrza Dzierzgonia
z dnia 31 grudnia 2019 r.

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że składniki majątkowe, za które odpowiadam zostały w mojej obecności prawidłowo naniesione na arkusze spisu z natury.

Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu, jak również zespołu spisowego.

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

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nr.....

Burmistrza Dzierzgonia z dnia

w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

wykonał w dniuopisane w niniejszym sprawozdaniu czynności
przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

- c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniuarkuszy od nr do nr

- b) wykorzystano arkuszyo numerach

- c) zwraca się arkusze czyste o numerach

- d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)

rodzaj liczba

- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić)
.....
.....
4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy
.....
5. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury
.....
6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
.....

Dzierzgoń, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 271/2019

Burmistrza Dzierzgonia

z dnia 31 grudnia 2019 r.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień

Lp	Nr dokum.		KTM	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.									Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
	blok	karta					ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

.....
(Nazwa jednostki-pieczczę)

Protokół
Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
na dzień 20 ... r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku jednostki, spisanych na arkuszach od nr do nr, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
 - niedobory w kwocie zł
 - nadwyżki w kwocie zł
 - szkody w kwocie zł
3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w postanowiono rozliczyć następująco:
 - a) nadwyżkę materiału w ilości, w kwocie zł - odnieść na,
 - b) nadwyżkę materiału w ilości po zł – skompensować z niedoborem materiału w ilości , po zł; wartość kompensaty zł,
 - c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł uznać za i spisać w,
 - d) niedobór materiałów w ilości w kwocie zł uznać za i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....
.....
.....
(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....
.....
.....
(sposstrzeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji)

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....
.....

7. Inne uwagi i wnioski:

.....
.....

Opinia głównego księgowego

Podpisy członków Komisji

1.

2.

3.

Opinia radcy prawnego:

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

.....
data

.....
podpis

Zatwierdzam

.....
(Nazwa jednostki-pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

Jednostki.....
(nazwa i adres)

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

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (Zespół Spisowy)

W dniach w składzie osobowym:

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

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

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

W oparciu o zarządzenie kierownika jednostki obsługującej nr z dnia.....

a także :

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji..... z dnia.....
- dokumenty przychodowe i rozchodowe jednostki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od..... do,
- księgę inwentarzową,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- doręczone dodatkowo dowody..... przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał

(a).....

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółemzł
- materiałówzł

Ogółem

Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółemzł
- materiałów

Ogółemzł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych „ sporządził (a)

.....
Zatrudniona na stanowisku pracy

Potwierdzam rozliczenie:

dnia

Rozliczenie sporządziła:

dnia

.....
(pieczęć i podpis Głównego Księgowego)

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(Nazwa jednostki-pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu.....
przez

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:

(nazwa i adres jednostki)

za okres od do

.....
i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-
nych):

1.

2.

(nazwiska i imiona i stanowiska pracy).....

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych

- niedobór w kwociezłotych

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

1. Komisji inwentaryzacyjnej,

2. Głównego Księgowego,

3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwociezł

a) jako niezawiniony i spisać w pozostałe koszty operacyjne

b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokości

.....zł

2. kwotą niedoboru w wysokości

..... zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie jako niezawinioną *zawinioną) i zaliczyć na
pozostałe przychody operacyjne.

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

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)

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

.....

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
(wymienić inne)

..... data.....
(miejscowość)

.....
(pieczęć i podpis Kierownika Jednostki Obsługującej)

- niepotrzebne skreślić

Protokół
inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1.
2.

Numer konta:

lp	Nazwa kontrahenta	Symbol konta	Wartość nominalna	Odsetki naliczone	Wartość wymagana	Wartość potwierdzona	Załącznik nr/data otrzymania potwierdzenia
	Razem						

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.

Data

Główny Księgowy

.....

Zatwierdzono:

.....

(Kierownik Jednostki Obsługującej)

.....
(Nazwa jednostki-pieczęć)

Protokół
z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald

1. Niżej wymienieni pracownicy działu księgowości dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji następujących aktywów i pasywów na dzień

Lp	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Uwagi
			przed weryfikacją		po weryfikacji		
			Wn	Ma	Wn	Ma	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Weryfikacji dokonały:

Zatwierdzam:

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

.....
(data)

.....
(Kierownik Jednostki Obsługującej)