

Publiczne Przedszkole nr 16
im. Misia Uszatka
44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Ruchu Opору 25
NIP 633-20-27-736, REGON 272001023
tel. 32 43 40 495

Zarządzenie nr 12/2017
Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 16
im. Misia Uszatka w Jastrzębiu-Zdroju
Z dnia 10.07.2017

*Instrukcja inwentaryzacyjna
dla Publicznego Publicznego
Przedszkola nr 16
im. Misia Uszatka
w Jastrzębiu-Zdroju*

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

obowiązująca

w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju
i w jednostkach obsługiwanych przez MZOSiP

§ 1

Cele inwentaryzacji

1. Ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (*dzień*), porównania go ze stanem księgowym oraz stwierdzenia występujących różnic, rozliczenie ich i doprowadzenie do zgodności danych wynikających z ksiąg ze stanem rzeczywistym. Inwentaryzację przeprowadza się również w celu:
 - a) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (*współodpowiedzialnych*) za powierzone im mienie,
 - b) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - c) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki,
 - d) dokonanie oceny rodzaju i wysokości zobowiązań.
2. Prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji należy do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej.

§ 2

Podział obowiązków i odpowiedzialności

1. Za prawidłowy i terminowy przebieg procesu inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Do jego obowiązków należy:
 - a) wydanie stosownego zarządzenia w sprawie inwentaryzacji,
 - b) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej,

- c) ustalenie składu komisji zapewniającego sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
 - d) wyznaczenie spośród składu komisji inwentaryzacyjnej jej przewodniczącego,
 - e) zapewnienie właściwych warunków i środków, a także należytej organizacji pracy w celu zagwarantowania prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
 - f) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - g) podjęcie stosownych decyzji odnośnie rozliczenia wyników inwentaryzacji.
2. Do obowiązków głównego księgowego MZOSiP należy:
- a) sporządzenie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych grup składników i pasywów,
 - b) przygotowanie i wysłanie do odbiorców potwierdzeń sald,
 - c) przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów,
 - d) ustalenie ewentualnych różnic w przypadku, gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych,
 - e) przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald,
 - f) dokonanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątku,
 - g) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu.
3. Komisja inwentaryzacyjna powoływana jest przez kierownika jednostki w składzie 3 osobowym, przewodniczący i 2-ch członków.
4. Zadaniem komisji inwentaryzacyjnej jest przeprowadzenie spisu z natury składników majątku. Do jej obowiązków należy:
- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - b) pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury,
 - c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych, określonych w § 4 niniejszej instrukcji,
 - d) dokonanie spisu z natury wg zasad określonych w niniejszej instrukcji,
 - e) ocena prawidłowości gospodarowania spisywanymi zasobami majątkowymi,
 - f) ocena prawidłowości zabezpieczenia zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
 - g) ocena przydatności spisywanego majątku, w tym identyfikacja niepełnowartościowych składników majątku,
 - h) przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach występujących w toku czynności spisowych,
 - i) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych.

Przedmiot inwentaryzacji	Częstotliwość i termin inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1	2	3
środki trwałe, zbiory biblioteczne	• na terenie strzeżonym - raz na 4 lata spisywane z natury i corocznie weryfikacja w latach, w których nie przypada spis z natury, • 31 grudnia - nie wcześniej niż na 3 miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego Precyzyjny termin spisu z natury określany jest każdorazowo w stosownym zarządzeniu kierownika jednostki.	spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji
środki trwałe i pozostałe środki trwałe nieprzeznaczone do użytkowania w stałym miejscu (<i>np. laptopy</i>)	• corocznie, • 31 grudnia - nie wcześniej niż na 3 miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	spis z natury
• środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym, • środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji, • materiały, półfabrykaty, towary w magazynach, • materiały, maszyny i urządzenia na cele inwestycyjne, nie przekazane wykonawcom, • materiały objęte ewidencją ilościowo wartościową	• 31 grudnia - nie wcześniej niż na 3 miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	spis z natury
materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu	• corocznie, • termin 31 grudnia	spis z natury
należności z tytułu dostaw i usług	• corocznie, • 31 grudnia - nie wcześniej niż na 3 miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	potwierdzenia salda

5. Pracami komisji inwentaryzacyjnej kieruje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań komisji, określonych w § 2 ust. 4 niniejszej instrukcji. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
- a) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
 - b) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji (*arkusze spisu z natury, protokoły wskazane przez kierownika jednostki*),
 - c) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
 - d) kontrola przebiegu spisu z natury,
 - e) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sporządzanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - f) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - g) wnioskowanie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku; przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, co nie zwalnia go z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie,
 - h) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.
6. Osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane mienie zobowiązane są do przeprowadzenia prac przygotowawczych niezbędnych do prawidłowej i sprawnej realizacji spisu z natury, w szczególności do:
- a) uporządkowania zapasów,
 - b) zapewnienia czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (*wywieszek z nazwą i indeksem, numerów inwentarzowych itp.*),
 - c) oznakowanie znajdujących się w jednostce składników majątkowych nie będących jej własnością,
 - d) wyodrębnienia składników niepełnowartościowych,
 - e) uporządkowanie ewidencji składników spisywanego majątku.

§ 3

Częstotliwość, terminy oraz metody przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów

1	2	3
należności z tytułu dostaw i usług	• corocznie, • 31 grudnia - nie wcześniej niż na 3 miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	potwierdzenia salda
• należności sporne i wątpliwe, • należności od odbiorców nieprowadzących ksiąg rachunkowych, • rozrachunki publiczno - prawne, • rozrachunki z pracownikami	• corocznie, • 31 grudnia	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników
• zobowiązania, o których potwierdzenie nie wystąpił wierzyciel, • zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych	• corocznie, • 31 grudnia	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników pasywów
• środki pieniężne w Kasie, • druki ścisłego zarachowania, • papiery wartościowe, czeki itp.	• corocznie - inwentaryzacja bilansowa Według zarządzenia kierownika jednostki dla inwentaryzacji innych niż powyższa, a szczegółowo opisanych w instrukcji kasowej i instrukcji druków ścisłego zarachowania • na 31 grudnia (inwentaryzacja bilansowa) w terminach określonych w zarządzeniu dla pozostałych typów inwentaryzacji	spis z natury
środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	• corocznie, • 31 grudnia	potwierdzenie sald

1	2	3
składniki aktywów i pasywów, których z natury rzeczy nie da się uzgodnić przez potwierdzenie salda lub spisać z natury, w tym: • wartości niematerialne i prawne, • fundusze, • rozliczenia międzyokresowe • grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości	• corocznie, • 31 grudnia	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników aktywów i pasywów

§ 4

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Spisu z natury dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywany majątek. W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych (*np. choroba*) osoba ta nie może być obecna podczas spisu, to wyznacza swego przedstawiciela, który będzie ją reprezentował podczas spisu.
2. Komisja, przed rozpoczęciem spisu z natury, pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w księdze inwentarzowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu tej ewidencji z ewidencją księgową, sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi.
3. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala się przez przeliczenie, zmierzenie lub zważenie. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach.
4. Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasadę kompletności, która oznacza, że każdy składnik majątkowy objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury, oraz zasadę jednokrotności oznaczającą, że każdy składnik objęty spisem może być ujęty w formularzu tylko jeden raz.
5. Zasady wypełniania arkuszy spisowych:

- a) arkusze spisowe wypełnia się w 2-ch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej z udziałem osoby odpowiedzialnej materialnie w 3-ch egzemplarzach,
 - b) wszystkie zapisy w arkuszach dokonywane są w języku polskim, czytelnie i trwale za pomocą długopisu,
 - c) dopuszcza się możliwość wygenerowania arkusza spisu z natury z systemu komputerowego pod warunkiem, że arkusz ten nie będzie zawierał ilości poszczególnych składników podlegających inwentaryzacji; może natomiast zawierać numery inwentarzowe oraz nazwy składników,
 - d) błędy powstałe podczas spisu można poprawiać jedynie poprzez skreślenie błędnej treści w sposób pozwalający ją odczytać, wpisaniu treści właściwej, daty dokonania poprawki oraz potwierdzenie dokonania poprawki podpisami wszystkich członków komisji,
 - e) obce składniki majątku oraz składniki niepełnowartościowe, znajdujące się w danym polu spisowym, spisuje się na oddzielnych arkuszach,
 - f) komisja inwentaryzacyjna, po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu, umieszcza na nim adnotację „**spis zakończono na pozycji nr ...**”,
 - g) arkusze spisu z natury podpisuje komisja inwentaryzacyjna oraz osoba materialnie odpowiedzialna.
6. Komisja inwentaryzacyjna, po zakończeniu czynności spisowych, pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe, co do przebiegu dokonanego spisu z natury, zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury.
7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisowych i sprawdzeniu ich kompletności, przekazuje je do Działu Księgowo - Finansowego MZOSiP w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez właściwego rzeczowo pracownika, któremu powierzono ten obowiązek w zakresie tych czynności.
8. Po dokonaniu czynności określonych w pkt. 7 pracownicy Działu Księgowo - Finansowego MZOSiP sporządzają zestawienia wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych, a następnie przedkładają je przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
9. Wycena rzeczowych składników aktywów dokonywana jest na arkuszach spisowych i polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę zastosowaną w ewidencji księgowej oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
10. Zestawienia wyceny składników majątkowych są powiązane z odpowiednimi pozycjami w arkuszach spisowych.
11. Za cenę do wyceny w magazynie rzeczowych składników aktywów przyjmuje się cenę zakupu wynikającą z ostatniego dokumentu zakupu, dla pozostałych składników aktywów, wartość początkową wynikającą z ewidencji księgowej.

12. Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z jego przebiegu, obejmujące w szczególności informacje o trudnościach napotkanych podczas spisu oraz spostrzeżeniach dotyczących systemu kontroli wewnętrznej i stwierdzonych nieprawidłowościach w przechowywaniu, konserwacji i zabezpieczeniu zasobów.
13. Oryginały arkuszy spisowych, w tym niewykorzystane i uszkodzone oraz powyższe sprawozdanie przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
14. Po dokonaniu wyceny ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym podanym na arkuszach spisowych, a stanem ewidencyjnym wynikającym z ksiąg rachunkowych, wyjaśnia się i rozlicza w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.
15. Proponując metody rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, komisja winna kierować się następującymi zasadami:
 - a) przed dokonaniem rozliczenia różnic komisja powinna dołożyć maksimum starań w celu ustalenia przyczyn ich powstania w szczególności, czy powstałe niedobory mają charakter zawinionych lub niezawinionych,
 - b) niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne,
 - c) niedobory niezawinione spisywane są w koszty,
 - d) można dokonywać kompensaty nadwyżek z niedoborami pod warunkiem, że stwierdzony niedobór i nadwyżka dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej i tego samego spisu, a spisane przedmioty są tego samego rodzaju,
 - e) dokonując kompensaty należy kierować się zasadą niższej ceny i mniejszej ilości; zasady te oznaczają odpowiednio, że przy dokonywaniu kompensaty składników mających różne ceny, do jej wyceny należy zastosować niższą cenę składnika w przypadku, gdy niedobór i nadwyżka różnią się co do ilości, to do kompensaty należy przyjąć ilość mniejszą,
 - f) nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek środków trwałych,
 - g) nie skompensowane nadwyżki ujmuje się w pozostałych przychodach operacyjnych.
16. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdza kierownik jednostki obsługiwanej.
17. Wyniki rozliczenia ujmuje w księgach rachunkowych główny księgowy MZOSiP.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald, to pisemne potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald dokonuje się w odniesieniu do tych składników aktywów i pasywów, dla których przewidziano tę formę inwentaryzacji w tabeli zawartej § 3 niniejszej instrukcji.
3. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
4. Saldo zerowe na koncie, które przez okres dłuższy niż 3 miesiące nie wykazywało obrotów, potwierdzone jest na dzień 31 grudnia drogą weryfikacji.
5. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia i potwierdzenia salda:
 - a) należności sporne i wątpliwe w przypadku należności skierowanych na drogę postępowania sądowego, przy czym są one potwierdzane przez radcę prawnego obsługującego jednostkę wraz z podaniem numeru sprawy,
 - b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych wówczas za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych,
 - c) rozrachunki z pracownikami,
 - d) rozrachunki publicznoprawne,
 - e) inne przypadki, w których możliwe było z uzasadnionych przyczyn potwierdzenie salda.
6. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Działu Księgowo - Finansowego MZOSiP.
7. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - a) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych oraz na dokumentach wytworzonych komputerowo z wykorzystaniem następującej procedury:
 - stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości,
 - jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - c) poprzez potwierdzenie pocztą elektroniczną, za pomocą podpisu kwalifikowanego,

- d) poprzez potwierdzenie sald telefonicznie z kontrahentem, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.
- 8. Salda potwierdza główny księgowy MZOSiP.
- 9. W przypadku, gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji drogą porównania danych ewidencyjnych ksiąg rachunkowych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych oraz weryfikacji wartości tych składników.
- 10. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice (*nieprawidłowości i rozbieżności*) między stanem wykazany na potwierdzeniach sald, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 6

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest ustalenie realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych (*sald*) istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. Inwentaryzację drogą weryfikacji sald dokonuje się dla:
 - a) nieruchomości stanowiących mienie jednostki, prawo wieczystego użytkowania poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego zasobu nieruchomości, znajdującymi się w wydziale jednostki samorządu terytorialnego prowadzącym zadania w zakresie gospodarki gruntami,
 - b) środków trwałych trudnodostępnych oglądowi, w oparciu o dane wynikające z ksiąg pomocniczych,
 - c) środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z dokumentami, ewidencją znajdującą się w jednostce,
 - d) należności spornych i wątpliwych poprzez sprawdzenie zasadności ich wykazania,
 - e) rozrachunków z pracownikami, publicznoprawnych poprzez porównanie sald końcowych z dokumentacją źródłową m.in.: deklaracji podatkowych, deklaracji ZUS, list płac,
 - f) wartości niematerialnych i prawnych poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z dokumentami, ewidencją znajdującą się w jednostce.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Dział Księgowo - Finansowy MZOSiP we współpracy z pozostałymi działami MZOSiP.

4. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządzany jest protokół z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych według ustalonego wzoru.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (*nieprawidłowości i rozbieżności*) między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 7

Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Dokumenty inwentaryzacyjne zalicza się do akt kategorii B, a w związku z tym podlegają przechowywaniu przez okres 5 lat, licząc od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne, w tym protokół z rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych oraz sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji, przechowywane są u głównego księgowego.

§ 8

Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych

W procesie inwentaryzacji używa się następujących dokumentów:

- a) arkusze spisu z natury - druki, które podlegają ostemplowaniu „druki ścisłego zarachowania”, wydawane za pokwitowaniem,
- b) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury - załącznik nr 1,
- c) protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - załącznik nr 2,
- d) potwierdzenia sald - wydruki komputerowe,
- e) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych - załącznik 3,
- f) protokół weryfikacji aktywów i pasywów - załącznik nr 4,
- g) protokół inwentaryzacji aktywów i pasywów - załącznik nr 5,
- h) oświadczenie wstępne - załącznik nr 6,
- i) oświadczenie kasjera - załącznik nr 7,
- j) oświadczenie końcowe - załącznik nr 8,
- k) sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji majątku - załącznik nr 9.

DYREKTOR

mgr Małgorzata Drzał

Załącznik Nr 1

Instrukcja inwentaryzacyjna
obowiązująca w Miejskim Zespole Obsługi
Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju
i w jednostkach obsługiwanych przez MZOSiP

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna, działająca na podstawie zarządzenia nr
dyrektora jednostki
z dnia roku, w składzie:

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

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

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji

nr liczba pozycji

1. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe, podlegające inwentaryzacji,
zostały ujęte w arkuszach spisowych, a stan pomieszczeń jest następujący:
.....
2. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i niepra-
widłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie
magazynowania i konserwacji:
.....
3. W trakcie dokonywania spisu z natury komisja inwentaryzacyjna napotkała
na następujące trudności:
.....
4. Inne uwagi osób uczestniczących przy sporządzaniu spisu z natury:
.....

Jastrzębie-Zdrój, dnia

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej:
.....

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

PROTOKÓŁ z rozliczania różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym rozliczenia różnic
inwentaryzacyjnych, ustalonych podczas spisu z natury (rodzaj obiektu, magazynu):
od do, przeprowadzonego w dniach
która jest:, przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej,
Spis z natury dotyczył składników majątkowych:
Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego,
proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć następująco:

1. W zakresie niedoborów:
 - niedobory w kwocie zł. uznano za niezawinione, nie podlegają one kompensacie stąd proponuje się w koszty,
 - niedobory w kwocie zł. uznano za zawinione; przyczyny ich powstania są następujące: proponuje się obciążyć ich kwotą osoby odpowiedzialne:
 - niedobory w kwocie zł. uznane za niezawinione proponuje się skompensować z nadwyżkami.
2. W zakresie nadwyżek:
 - nadwyżki w kwocie zł. uznano za spowodowane błędnymi pomiarami - proponuje się o ich równowartość pomniejszyć koszty,
 - nadwyżka w kwocie zł. powstała z nieustalonych przyczyn - proponuje się zaliczyć jej wartość do przychodów,
 - nadwyżka w kwocie zł. jest wynikiem błędnego wydania towaru z magazynu, proponuje się skompensować z niedoborem.

W załączeniu:

- 1) arkusze spisu z natury wraz ze sprawozdaniem komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie.

Jastrzębie-Zdrój, dnia

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

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

OPINIE:

głównego księgowego MZOSiP:

.....
.....

data

podpis:

radcy prawnego MZOSiP:

.....
.....

data

podpis:

Zatwierdzam:

.....
kierownik jednostki

.....
 Di.....

Załącznik Nr 3
Instrukcja inwentaryzacyjna
obowiązującej w Miejskim Zespole Obsługi Szkoł
i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju
i w jednostkach obsługiwanych przez MZOSiP

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH
na dzieńr.

[illegible]

Jastrzębie-Zdrój, dnia

Sporządził

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

Instrukcja inwentaryzacyjna
obowiązująca w Miejskim Zespole Obsługi
Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju
i w jednostkach obsługiwanych przez MZOSiP

dyrektor MZOSiP:

Załącznik Nr 5

Instrukcja inwentaryzacyjna

Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju
i w jednostkach obsługujących

i w jednostkach obsługi wanych przez MZOSiP

PROTOKÓŁ

inwentaryzacji aktywów i pasywów

na 31 grudnia roku

[illegible]

Sporządził:

Jastrzębie-Zdrój, dnia

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1. Przewodniczący -

2. Członek

3. Członek

główny księgowy MZOSiP:

dyrektor MZOSiP:

Załącznik Nr 6
Instrukcja inwentaryzacyjna
obowiązująca w Miejskim Zespole Obsługi
Szkoł i Przedszkoli w Jastrzębie-Zdroju
i w jednostkach obsługiwanych przez MZOSiP

Jastrzębie-Zdrój, dnia

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Ja,,
odpowiedzialna za znajdujące się w, jako osoba materialnie
składniki majątku
oświadczam, że:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu wyżej wymienionych składników majątku zostały ujęte w prowadzonej księdze inwentarzowej i przekazane do księgowości.
2. Uzgodniono stan prowadzonej przeze mnie ewidencji w księdze inwentarzowej ze stanem ewidencji prowadzonej w księgowości na dzień
3. Nie zgłaszam zastrzeżeń, co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu komisji inwentaryzacyjnej

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik Nr 8
Instrukcja inwentaryzacyjna
obowiązująca w Miejskim Zespole Obsługi
Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju
i w jednostkach obsługiwanych przez MZOSiP

Jastrzębie-Zdrój, dnia

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka,
zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone
i ujęte prawidłowo do spisu.
Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji, co do prawidłowości spisu oraz komisji.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
podpis osoby przyjmującej

Jastrzębie-Zdrój, dnia

OŚWIADCZENIE KASJERA

Ja,, oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu środków pieniężnych zostały zaewidencjonowane i przekazane do właściwych komórek księgowych przed terminem rozpoczęcia inwentaryzacji.

Ostatnimi dowodami na dzień są:

1. RK (raport kasowy)

a) **WYDATKI** (MZOSiP i jednostki obsługiwane przez MZOSiP):

- 1) Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
- 2) Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli - ZFŚS
- 3) Publiczne Przedszkole Nr 2
- 4) Publiczne Przedszkole Nr 3
- 5) Publiczne Przedszkole Nr 4
- 6) Publiczne Przedszkole Nr 5
- 7) Publiczne Przedszkole Nr 6
- 8) Publiczne Przedszkole Nr 7
- 9) Publiczne Przedszkole Nr 8
- 10) Publiczne Przedszkole Nr 10
- 11) Publiczne Przedszkole Nr 11
- 12) Publiczne Przedszkole Nr 12
- 13) Publiczne Przedszkole Nr 13
- 14) Publiczne Przedszkole Nr 14
- 15) Publiczne Przedszkole Nr 15

16) Publiczne Przedszkole Nr 16	,
17) Publiczne Przedszkole Nr 17	,
18) Publiczne Przedszkole Nr 18	,
19) Publiczne Przedszkole Nr 19	,
20) Publiczne Przedszkole Nr 20	,
21) Publiczne Przedszkole Nr 21	,
22) Publiczne Przedszkole Nr 23	,
23) Publiczne Przedszkole Nr 24	,
24) Publiczne Przedszkole Nr 26	,
25) Przedszkole Specjalne w Wojewódzkim Szpitalu Rehabilitacyjnym dla Dzieci	,
26) Publiczny Żłobek Nr 1	,
27) Dom Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych	,
28) Szkoła Podstawowa Nr 4	,
29) Szkoła Podstawowa Nr 4 - ZFŚS	,
30) Szkoła Podstawowa Nr 16	,
31) Szkoła Podstawowa Nr 16 - ZFŚS	,
32) Gimnazjum Nr 8	,
33) Gimnazjum Nr 8 - ZFŚS	,
34) Zespół Szkół Nr 11	,
35) Zespół Szkół Nr 11 - ZFŚS	,
36) Zespół Szkół Nr 12	,
37) Zespół Szkół Nr 12 - ZFŚS	,
38) Zespół Szkół Handlowych	,
39) Zespół Szkół Handlowych - ZFŚS	,
40) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna	,
41) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna - ZFŚS	,
42) PKZP	,

b) **DOCHODY** (MZOSiP i jednostki obsługiwane przez MZOSiP):

- | | |
|---|--------|
| 1) Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli |, |
| 2) Publiczne Przedszkole Nr 2 |, |
| 3) Publiczne Przedszkole Nr 3 |, |
| 4) Publiczne Przedszkole Nr 4 |, |
| 5) Publiczne Przedszkole Nr 5 |, |
| 6) Publiczne Przedszkole Nr 6 |, |
| 7) Publiczne Przedszkole Nr 7 |, |
| 8) Publiczne Przedszkole Nr 8 |, |
| 9) Publiczne Przedszkole Nr 10 |, |
| 10) Publiczne Przedszkole Nr 11 |, |
| 11) Publiczne Przedszkole Nr 12 |, |
| 12) Publiczne Przedszkole Nr 13 |, |
| 13) Publiczne Przedszkole Nr 14 |, |
| 14) Publiczne Przedszkole Nr 15 |, |
| 15) Publiczne Przedszkole Nr 16 |, |
| 16) Publiczne Przedszkole Nr 17 |, |
| 17) Publiczne Przedszkole Nr 18 |, |
| 18) Publiczne Przedszkole Nr 19 |, |
| 19) Publiczne Przedszkole Nr 20 |, |
| 20) Publiczne Przedszkole Nr 21 |, |
| 21) Publiczne Przedszkole Nr 23 |, |
| 22) Publiczne Przedszkole Nr 24 |, |
| 23) Publiczne Przedszkole Nr 26 |, |
| 24) Przedszkole Specjalne w Wojewódzkim Szpitalu
Rehabilitacyjnym dla Dzieci |, |
| 25) Publiczny Żłobek Nr 1 |, |
| 26) Dom Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych |, |
| 27) Szkoła Podstawowa Nr 4 |, |
| 28) Szkoła Podstawowa Nr 16 |, |

29) Gimnazjum Nr 8

30) Zespół Szkół Nr 11

31) Zespół Szkół Nr 12

32) Zespół Szkół Handlowych

33) Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna

2. KW (kasa wypłaci)

3. KP (kasa przyjmię)

4. K-103 (kwitariusz przychodowy)

5. Inne dokumenty:

.....

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji majątku

W dniu została zakończona inwentaryzacja składników majątku jednostki:
w Jastrzębiu-Zdroju.

1. Inwentaryzację przeprowadzono zgodnie z zarządzeniem nr dyrektora jednostki:
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w
w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Inwentaryzację przeprowadzono zgodnie z zarządzeniem nr dyrektora jednostki:
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w
w Jastrzębiu-Zdroju.

Inwentaryzację przeprowadziła komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono:

- 1) w drodze spisu z natury - wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury,
- 2) w drodze potwierdzenia sald - wszystkie składniki podlegające tej metodzie zostały uzgodnione,
- 3) w drodze weryfikacji sald - aktywa i pasywa, które nie były zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald zostały zweryfikowane.

W wyniku inwentaryzacji nie* stwierdzono różnic/e między stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, a stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji.

Uwagi:

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

Niniejsze sprawozdanie sporządzono na podstawie dokumentów inwentaryzacyjnych wytworzonych w procesie inwentaryzacji.

* niepotrzebne skreślić"

Na tym czynności związane z inwentaryzacją za rok zostały zakończone.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

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

główny księgowy MZOSiP: dyrektor MZOSiP:

kierownik jednostki obsługiwanej:

Jastrzębie-Zdrój, dnia

Instrukcja inwentaryzacyjna
obowiązująca w Miejskim Zespole Obsługi
Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju
i w jednostkach obsługiwanych przez MZOSiP

[illegible]

Sporządził: Jastrzębie-Zdrój, dnia

główny księgowy MZOSiP:

dyrektor MZOSiP:

Instrukcja inwentaryzacyjna
obowiązująca w Miejskim Zespole Obsługi
Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju
i w jednostkach obsługiwanych przez MZOSiP

inwentaryzacji aktywów i pasywów
na 31 grudnia roku

Sporządził: Jastrzębie-Zdrój, dnia

główny księgowy MZOSiP:

dyrektor MZOSiP: