

## **Instrukcja inwentaryzacyjna majątku w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy i Placówkach Oświatowych**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb oraz metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów. Postanowienia instrukcji zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 128, poz. 861).
2. Inwentaryzacja powinna być tak zorganizowana, by normalna działalność jednostki nie została przerwana.
3. Na czas spisu z natury powinny być zawieszane wszelkie czynności związane z przemieszczaniem środków trwałych oraz zmianami ich stanu.
4. Przez użyte w niniejszej Instrukcji określenia należy rozumieć:
  - 1) **DBFO** - rozumie się przez to Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wilanów m.st. Warszawy - jednostkę obsługującą,
  - 2) **placówka oświatowa** – rozumie się przez to przedszkole, szkołę lub inną placówkę oświatową funkcjonującą na terenie Dzielnicy Wilanów, dla której DBFO Wilanów m.st. Warszawy prowadzi obsługę finansową, administracyjną i prawną - jednostkę obsługiwaną,
  - 3) **Dyrektor DBFO** (Kierownik jednostki) – Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wilanów m.st. Warszawy,
  - 4) **Dyrektor placówki oświatowej** (Kierownik jednostki) – Dyrektor przedszkola, szkoły lub innej placówki oświatowej,
  - 5) **Instrukcja** – niniejsza instrukcja inwentaryzacyjna majątku w placówkach oświatowych oraz w DBFO,
  - 6) **pole spisowe** – umownie wydzielony obszar, na którym znajduje się określony zbiór składników majątkowych, objęty jednorodną odpowiedzialnością materialną,
  - 7) **rok obrotowy** – rok kalendarzowy,
  - 8) **składniki majątkowe** – prawa majątkowe, rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego tj. środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu, zapasy materiałów, towarów, pieniężne składniki majątku, wartości niematerialne i prawne,
  - 9) **teren strzeżony** – miejsce składowania (magazynowania) zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych oraz dozorowane stale (przez całą dobę) przez pracowników ochrony danej jednostki/wyspecjalizowaną firmę uprawnioną do ochrony mienia, a także odrębnie stojące obiekty (budynki) zamykane w sposób uniemożliwiający przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania,
  - 10) **ustawa o rachunkowości** – ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

## Pojęcie i cel inwentaryzacji

### § 2.

1. Inwentaryzacja – ogół czynności zmierzających do rzeczywistego ustalenia stanu środków trwałych i obrotowych oraz zobowiązań na oznaczony moment, w celu sprawdzenia i sprostowania danych stwierdzonych podczas inwentaryzacji (rzeczywistych), a stanem wynikającym z ewidencji księgowej.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. W szczególności sprowadza się to do:
  - a) ustalenia na dzień bilansowy rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki dla weryfikacji danych znajdujących się w księgach rachunkowych stanowiących podstawę sporządzania sprawozdania finansowego,
  - b) oceny prawidłowości gospodarowania majątkiem jednostki,
  - c) dokonania oceny przydatności majątku,
  - d) oceny prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
  - e) rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - f) kontroli prawidłowego obrotu gotówkowego,
  - g) kontrola terminowego egzekwowania należności oraz terminowego regulowania zobowiązań,
  - h) ustalenia przyczyn ewentualnych rozbieżności między ewidencją księgową a stanem rzeczywistym w celu ograniczenia występowania tego zjawiska w przyszłości.

## Rodzaje inwentaryzacji

### § 3.

1. W zależności od warunków, sytuacji, potrzeb oraz możliwości, można stosować następujące rodzaje inwentaryzacji:
  - 1) **inwentaryzacja okresowa** - polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych (aktywów i pasywów) objętych inwentaryzacją na określony dzień,
  - 2) **inwentaryzacja ciągła** - polegająca na sukcesywnym w danym okresie ustalaniu rzeczywistego stanu składników majątkowych, znajdujących się w poszczególnych polach spisowych tak, aby w wyznaczonym okresie (4 lata) spisane zostały wszystkie składniki majątkowe w placówkach oświatowych i DBFO objęte inwentaryzacją w drodze spisu z natury. Metoda ta polega na rozłożeniu czynności inwentaryzacyjnych w czasie drogą ustalania różnych terminów, na dokonywaniu spisów z natury poszczególnych rodzajów składników majątkowych w określonych polach spisowych. W tym celu sporządza się szczegółowy plan inwentaryzacji ciągłej, zawierający terminy spisów i określenie pól spisowych, które w danym okresie zostaną spisane, tak aby w wyznaczonym okresie (4 lata) spisane zostały wszystkie środki trwałe w placówkach oświatowych lub DBFO,
  - 3) **inwentaryzacja doraźna** - przeprowadzana w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających, tj.:
    - a) rozwiązania umowy o pracę z osobą materialnie odpowiedzialną,
    - b) zaistnienia zdarzeń losowych (pożar, kradzież i inne),
    - c) w każdej chwili, na wniosek Kierownika jednostki,
    - d) zarządzenia organów kontroli skarbowej, podatkowej, itp.

Przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej zarządza Kierownik jednostki.

Można odstąpić od przeprowadzenia spisu z natury składników aktywów z chwilą zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej w przypadku, gdy zmiana następuje na krótki okres (np. urlop, choroba), a inna osoba materialnie odpowiedzialna -protokolarnie wyraziła zgodę na przejęcie odpowiedzialności za mienie powierzone do zwrotu lub wyliczenia się – bez dokonywania inwentaryzacji.

## **Metody inwentaryzacji**

### **§ 4.**

1. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji, która pozwala ustalić rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki.
2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w jednostkach ustala się w drodze:
  - a) spisu z natury,
  - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald na dzień inwentaryzacji,
  - c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

## **Inwentaryzacja drogą spisu z natury**

### **§ 5.**

1. **W drodze spisu z natury** przeprowadza się inwentaryzację:
  - 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych- inwentaryzowane są poprzez potwierdzenie salda), w tym:
    - gotówki w kasie w złotych polskich i walutach obcych,
  - 2) papierów wartościowych w postaci materialnej (np. akcji),
  - 3) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów, towarów),
  - 4) środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),
  - 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
  - 6) znajdujących się w jednostce składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
  - 7) znajdujących się w placówkach oświatowych i DBFO składników majątkowych będących własnością obcych jednostek.
2. **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury** polega na:
  - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku, poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
  - 2) ocenie przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem oraz postawieniu umotywowanych wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych,
  - 3) usunięciu nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku,
  - 4) wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
  - 5) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
  - 6) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu umotywowanych wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
  - 7) ujęciu w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu.
3. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury dokonuje Komisja inwentaryzacyjna powołana przez Kierownika jednostki.
4. Do inwentaryzacji w drodze spisu z natury kasy prowadzonej przez DBFO dla wszystkich placówek oświatowych powoływana jest odrębna Komisja inwentaryzacyjna, w skład której wchodzi wyznaczeni pracownicy DBFO.
5. Z inwentaryzacji kasy Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej**.

## Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

### § 6.

1. **W drodze potwierdzenia sald** inwentaryzuje się:
  - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
  - b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych),
  - c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
2. **Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych oraz ustaleniu, wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
3. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald dokonują pracownicy księgowości DBFO.
4. Ustalenie i uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się na podstawie otrzymanych potwierdzeń sald z banków prowadzących rachunki bankowe, a w przypadku braku możliwości uzyskania potwierdzeń sald, na podstawie wyciągów bankowych.
5. Potwierdzenie stanu środków zgromadzonych na rachunkach bankowych jest ustawowo wymagane na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
6. Inwentaryzacja należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu ich stanu księgowego. W tym celu wysyła się do kontrahenta na piśmie potwierdzenie stanu należności wynikające z ksiąg rachunkowych. W informacji przesyłanej do kontrahenta należy wyszczególnić pozycje składające się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr dowodu księgowego, np. faktury, rachunku, noty księgowej oraz datę i kwotę).
7. Przed wysłaniem do kontrahenta wezwania do potwierdzenia salda należy uprzednio dokonać weryfikacji salda figurującego w księgach jednostki i poprawić ewentualne błędy lub pomyłki.
8. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśnione w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanyymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych.
9. Nie dopuszcza się możliwości stosowania tzw. „milczącego potwierdzenia salda”, tzn. nie uznaje się za wystarczające wysłanie potwierdzenia do kontrahenta. Konieczne jest otrzymanie od niego potwierdzenia. W przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie, należy przeprowadzić weryfikację tego salda.
10. Uzgodnienie sald rozrachunków odbywa się w formie:
  - pisemnej – w trzech egzemplarzach, przy czym dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta, a trzeci zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności.
11. Na potwierdzeniu sald winna być pieczętka kontrahenta oraz podpis i imienna pieczętka osoby upoważnionej do podpisywania potwierdzenia sald.
12. Jeżeli pisemne potwierdzenie salda nie jest możliwe (adresat nieznany, odmowa przyjęcia wezwania do uzgodnienia sald itp.) należy sporządzić notatkę zaopiniowaną przez Głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną i inwentaryzacji dokonać drogą weryfikacji sald.
13. Potwierdzenie salda przez osoby upoważnione do reprezentowania dłużnika można traktować jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia – art.123 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.)
14. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach jednostki i kontrahenta należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić salda do zgodności.
15. Inwentaryzację w drodze potwierdzania sald wykonuje księgowość DBFO.
16. Potwierdzenia sald do kontrahentów wysyła DBFO w terminach ustawowych.
17. Odpowiedni pracownik księgowości DBFO obsługujący daną placówkę oświatową sporządza zestawienie wysłanych potwierdzeń sald należności według wzoru stanowiącego **załącznik nr. 2 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej**.

## Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

### § 7.

1. W drodze **porównania danych** ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:
  - a) wartości niematerialnych i prawnych,
  - b) należności spornych i wątpliwych,
  - c) należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - d) należności z tytułów publicznoprawnych,
  - e) rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów,
  - f) funduszy, rezerw i zobowiązań,
  - g) aktywów i pasywów ewidencjonowanych pozabilansowo,
  - h) innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub potwierdzenie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
  - i) składników aktywów i pasywów inwentaryzowanych w innej formie, dla których w danym roku nie przypada termin inwentaryzacji w trybie spisu z natury lub potwierdzenia salda.
2. Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, w tym faktury i rachunki własne i obce, wyciągi bankowe wraz z załącznikami, deklaracje podatkowe wraz z załącznikami, deklaracje podatkowe, listy płac, rejestry VAT, polecenia księgowania, noty księgowe itp. celem stwierdzenia:
  - czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda,
  - czy wszystkie dowody źródłowe zostały przekazane do księgowości i są ujęte w ewidencji księgowej,
  - czy salda są realne i prawidłowo wycenione.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy księgowości DBFO w terminach ustawowych.
4. Potwierdzeniem uzgodnienia danych w księgach rachunkowych z danymi występującymi w placówkach oświatowych w zakresie kont, w szczególności, 011, 013, 014, 020, 080, 310 jest protokół stanowiący **załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej**.
5. Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji potwierdza sporządzenie przez księgowość DBFO protokołu z inwentaryzacji sald kont, wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej**.

## Terminy inwentaryzacji

### § 8

#### Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji rocznej

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji:

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentaryzacji
Na ostatni dzień roku obrotowego	1) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce,	Spis z natury
	2) papiery wartościowe (weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony itp.) w postaci zmaterializowanej,	Spis z natury

	3) papiery wartościowe (akcje, obligacje, bony itp.) w postaci zdematerializowanej	W drodze potwierdzenia sald lub weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku	1) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową, zapasy: a) materiałów, b) towarów, c) środków trwałych ( z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi) znajdujących się na terenie niestrzeżonym, 2) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie nie strzeżonym, 3) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową, 4) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek.	Spis z natury
Raz w ciągu dwóch lat	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy materiałów, towarów, itp.	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	Środki trwałe za wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego - z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	1) środki pieniężne na rachunkach bankowych w tym: kredyty, pożyczki, 2) należności od kontrahentów	W drodze potwierdzenia sald
<b>Termin inwentaryzacji</b>	<b>Rodzaj składnika majątku</b>	<b>Metoda inwentaryzacji</b>
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego - z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do	1) grunty, 2) środki trwałe trudno dostępne oglądowi, 3) należności sporne i wątpliwe a także dochodzone na drodze sądowej, 4) należności i zobowiązania wobec pracowników,	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

15 stycznia roku następnego	5) należności i zobowiązania publicznoprawne, 6) inwestycje rozpoczęte, 7) wartości niematerialne i prawne, 8) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, 9) przychody przyszłych okresów, 10) fundusze własne, 11) fundusze specjalne, 12) rezerwy, 13) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych	
-----------------------------	--	--

2. Oprócz inwentaryzacji wynikających z ust. 1, należy przeprowadzić również inwentaryzację:

- 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej)<sup>1</sup>, z zastrzeżeniem, iż inwentaryzacji nie przeprowadza się, jeżeli miałaby ona dotyczyć pracowników, którym przypisano i powierzono odpowiedzialność za pojedyncze składniki mienia, takie jak sprzęt komputerowy, drukarka, telefon komórkowy, kalkulator itp. Rozliczenie pracownika z ww. składników majątkowych dokonuje upoważniony pracownik komórki prowadzącej ewidencję ww. składników majątkowych,
- 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.),
- 3) w przypadku inwestycji rozpoczętych obejmujących ogół kosztów pozostających w bezpośrednim związku z nie zakończoną budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego lub ulepszeniem istniejącego środka trwałego, inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku.  
Inwentaryzację inwestycji rozpoczętych dokonuje się w drodze weryfikacji (m.in. zakupione maszyny i urządzenia) i porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

### **Podział obowiązków i odpowiedzialności**

#### **§ 9.**

1. Za prawidłowy i terminowy przebieg procesu inwentaryzacji odpowiedzialny jest Kierownik jednostki. Do jego obowiązków należy:

- a) wydanie stosownego zarządzenia w sprawie inwentaryzacji,
- b) powołanie komisji inwentaryzacyjnej i ewentualnie zespołów spisowych,
- c) ustalenie składu komisji zapewniającej sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
- d) wyznaczenie spośród składu komisji inwentaryzacyjnej jej przewodniczącego,
- e) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- f) zatwierdzanie protokołów weryfikacji aktywów i pasywów oraz protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- g) podjęcie stosownych decyzji odnośnie rozliczenia wyników inwentaryzacji.

<sup>1</sup> Dla pracownika materialnie odpowiedzialnego:

- przy rozwiązaniu umowy o pracę, stosowną inwentaryzację należy przeprowadzić najpóźniej w dniu rozwiązania umowy,
- który był uczestnikiem nagłego zdarzenia losowego oraz jeżeli wiąże się z tym jego dłuższa nieobecność w pracy, stosowną inwentaryzację należy przeprowadzić niezwłocznie.

2. Do obowiązków księgowego DBFO należy:

- a) weryfikacja i sporządzenie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych grup składników aktywów i pasywów,
- b) przygotowanie i wysłanie do odbiorców potwierdzeń sald w terminie ustawowym,
- 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) kontrola materiałów z inwentaryzacji drogą spisu z natury pod względem formalno-rachunkowym,
- h) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika jednostki protokołu, o którym mowa w powyższym punkcie, w terminie ustawowym.

3. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- a) wnioskowanie do Kierownika jednostki o wydanie zarządzenia w sprawie inwentaryzacji według proponowanego **załącznika nr 5 lub 6 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej**,
- b) na wniosek Kierownika jednostki przeszkolenie przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej,
- c) opiniowanie dokumentacji potwierdzającej saldo w przypadku braku potwierdzenia salda od kontrahenta,
- d) kontrolowanie wyceny majątku ujętego w arkuszach spisu z natury,
- e) wydanie opinii i akceptacja protokołu weryfikacji aktywów i pasywów przygotowanego przez Komisję inwentaryzacyjną,
- f) wydanie opinii do protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przygotowanego przez komisję inwentaryzacyjną,
- g) kontrola ujęcia w księgach rozliczenia inwentaryzacji w terminie ustawowym.

4. Komisja inwentaryzacyjna powoływana jest przez Kierownika jednostki w składzie wieloosobowym, przewodniczący i członek/członkowie. Przewodniczącym nie może być główny księgowy.

Do zadań Komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a) przygotowanie druków inwentaryzacyjnych, w szczególności arkuszy spisowych z natury, nadając im cechy druków ścisłego zarachowania poprzez ich ponumerowanie i ostemplowanie,
- b) współudział przy wycenie spisanych składników majątkowych, w razie potrzeby powołania rzeczoznawców,
- c) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie ich przyczyn,
- d) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zaproponowanie metod rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- e) sporządzenie protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, według ustalonego wzoru i przekazanie do Kierownika jednostki,
- f) w przypadku powołania zespołów spisowych:
  - przeszkolenie zespołów spisowych, w szczególności zapoznanie ich z niniejszą instrukcją,
  - podział placówki oświatowej/ DBFO na pola spisowe i przydzielenie ich odpowiednim zespołom spisowym,
  - odbiór od grup spisowych arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu,

5. Pracami Komisji inwentaryzacyjnej kieruje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań komisji określonych w § 9 ust.4 niniejszej instrukcji.

6. Komisja inwentaryzacyjna ponosi odpowiedzialność przed Kierownikiem Jednostki za prawidłowy i rzetelny przebieg spisu z natury na terenie placówki oświatowej lub DBFO.

7. Komisja Inwentaryzacyjna/zespół spisowy sporządza spis z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
8. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej należy:
- a) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych) oraz zebranie oświadczeń od osób przeszkolonych, których wzór stanowi **załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej**,
  - b) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, za wyjątkiem czynności związanych z likwidacją mienia, sporządzania zestawienia obrotów i sald oraz uzgodnienia zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją księgową,
  - c) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - d) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
  - e) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników inwentaryzowanych,
  - f) terminowe złożenie wyjaśnień do ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - g) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - h) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - i) wnioskowanie w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
  - j) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie:
    - zmiany terminu inwentaryzacji,
    - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
    - przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób uproszczony.
9. Zadaniem powołanych zespołów spisowych jest przeprowadzenie spisu z natury składników majątku w przydzielonym danej grupie polu spisowym. W skład grupy spisowej nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencje tych składników.
- Do obowiązków zespołów spisowych należy:
- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
  - b) pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury,
  - c) dokonanie spisu z natury w przydzielonym polu spisowym wg zasad określonych w niniejszej instrukcji oraz Zarządzeniu Kierownika jednostki,
  - d) ocena prawidłowości gospodarowania spisywanymi zasobami majątkowymi,
  - e) ocena prawidłowości zabezpieczenia zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
  - f) ocena przydatności spisywanego majątku, w tym identyfikacja niepełnowartościowych składników majątkowych,
  - g) przekazywanie przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach występujących w toku czynności spisowych,
  - h) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych i sprawozdania za spis u przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.
10. Osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane mienie zobowiązane są do przeprowadzenia prac przygotowawczych niezbędnych do prawidłowej i sprawnej realizacji spisu z natury, w szczególności:
- a) uporządkowania zapasów,

- b) zapewnienia czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (wywieszek z nazwą, numerów inwentarzowych itd.),
- c) wyraźne oznakowanie znajdujących się w jednostce składników majątkowych nie będących jej własnością,
- d) wyodrębnienie składników niepełnowartościowych,
- e) uporządkowanie ewidencji składników spisywanego majątku.

### **Przebieg spisu z natury**

#### **§ 10.**

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w inwentaryzacji z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny, osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać na piśmie inną osobę, która za zgodą Kierownika jednostki weźmie udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji.
3. Jeżeli osoba odpowiedzialna materialnie nie bierze udziału w przeprowadzeniu inwentaryzacji ani nie wskaże innej osoby, Kierownik jednostki wyznaczy komisję do przeprowadzenia inwentaryzacji.
4. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury, pobiera pisemne oświadczenie od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku wg. **załącznika nr 8 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej**.
5. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętych spisem, składa pisemne oświadczenie stwierdzające, że brała udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych oraz że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe. Wzór oświadczenia określa **załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej**.
6. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespół spisowy arkuszy spisu z natury odpowiada przewodniczący zespołu spisowego.
7. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zmierzenie lub zważenie. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach. Przeważenie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu na wagę i odczytaniu jej wskaźnika. Zmierzenie składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania.
8. Jeżeli nie ma możliwości zważenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia (znajdujących się w zbiornikach, pryzmach itp.), ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszach spisowych lub w specjalnym załączniku do arkusza spisowego.
9. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
10. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych, umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.
11. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu z natury, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) sprawdzenie prawidłowości spisu.
12. Spis z natury dokonywany jest bezpośrednio na arkuszach spisowych.
13. Arkusz spisu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie

przyjęte skróty.

14. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych (zespołów osób materialnie współodpowiedzialnych), a także ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone.
15. Prawidłowo wypełniony arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać, co najmniej:
  - 1) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
  - 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę (podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej),
  - 3) określenie metody inwentaryzacji,
  - 4) datę spisu z natury,
  - 5) termin przeprowadzania inwentaryzacji,
  - 6) nazwę lub numer pola spisowego, datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - 7) imię i nazwisko oraz podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej, członków zespołu spisowego oraz osób uczestniczących w spisie,
  - 8) numer kolejny pozycji arkusza,
  - 9) numer inwentarzowy spisywanego składnika majątku,
  - 10) lokalizację składnika majątku,
  - 11) jednostkę miary,
  - 12) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
  - 13) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową,
  - 14) imię i nazwisko osoby, której pieczy powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury lub w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników - imiona i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych, uczestniczących w spisie,
  - 15) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.
16. Wynik spisu z natury ujmuje się w arkuszu spisu z natury w sposób trwały pismem drukowanym, długopisem lub atramentem. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej oraz data.
17. Spisywanych składników majątku nie należy łączyć w grupy majątku, każdy składnik musi być spisany w miejscu jego użytkowania,
18. W przypadku, posiadanych informacji przez zespoły spisowe lub odpowiednio po ujawnieniu w trakcie spisu z natury, składników majątku zużytych, zbędnych lub będących własnością innych podmiotów, należy je spisać na odrębnym arkuszu spisowym.
19. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści: „Spis zakończono na pozycji ...”, natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować/przekreślić.
20. Zespół spisowy, a w przypadku nie powołania Komisja inwentaryzacyjna, po zakończeniu czynności spisowych sporządza pisemne sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu, którego wzór stanowi **załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej**.
21. Następnie zespół spisowy przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.
22. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy

spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do pracownika placówki oświatowej wyznaczonego przez Kierownika jednostki w celu porównania z księgami inwentarzowymi znajdującymi się w placówce oświatowej/DBFO oraz dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

23. Po wykonaniu uzgodnień, o których mowa w pkt 22, placówka zachowuje u siebie kopie arkuszy spisu z natury, a oryginały przekazuje do odpowiedniego księgowego DBFO.

### **Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych**

#### **§ 11.**

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury księgowość DBFO dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych według osób materialnie odpowiedzialnych oraz powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

### **Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych**

#### **§ 12.**

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez księgowość DBFO przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej placówki oświatowej, do wiadomości do Dyrektora placówki oświatowej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych Komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem.
4. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego jest protokół, w którym Komisja inwentaryzacyjna placówki oświatowej przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych. Wzór protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stanowi **załącznik nr 11 i 11a do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej**.
5. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
  - 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych),
  - 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień.
6. Dla składników majątku, kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną - niedobór albo nadwyżka przez porównanie ogólnej wartości składników majątku wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

7. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki. Dopuszczalne jest zaopiniowanie protokołu -na wniosek Kierownika jednostki- przez Głównego księgowego i prawnika.
8. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie wszystkie następujące warunki:
  - a) niedobory i nadwyżki zostały stwierdzone w artykułach podobnych,
  - b) różnice inwentaryzacyjne zostały ujawnione w toku tego samego spisu z natury,
  - c) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
9. Zapisy określone w ust. 8 nie mają zastosowania do niedoborów i nadwyżek środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu.
10. Po zakończeniu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych Dyrektor placówki oświatowej przedstawia do DBFO oryginał Oświadczenia inwentaryzacyjnego, którego wzór stanowi **załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej.**

### **Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych**

#### **§ 13.**

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych, należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierzonego przez Kierownika jednostki protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14.**

1. Informacje, dotyczące inwentaryzacji na dany rok ustalające zakres, termin inwentaryzacji oraz skład Komisji inwentaryzacyjnej, ewentualnie zespołów spisowych, będą zawarte w zarządzeniu, które będzie wydawane corocznie. Proponowany wzór Zarządzenia stanowi **załącznik nr 5 lub 6 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej.**
2. Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji księgowej.
3. Jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji i składników majątku a dniem spisu.
4. W przypadku środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony lub co do których przeprowadzenie spisu z natury z uzasadnionych przyczyn było niemożliwe, inwentaryzacja może zostać przeprowadzona poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Powyższe dokonywane jest przez księgowość DBFO na umotywowany wniosek przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, zatwierdzony przez Kierownika jednostki.
5. Komisja inwentaryzacyjna powołana jest z pracowników danej jednostki.
6. W razie potrzeby dopuszczalne jest powoływanie w jednostce zespołów spisowych.
7. W przypadku nie powoływania w jednostce zespołów spisowych, zadania przypisane niniejszą procedurą do zespołów spisowych wykonuje Komisja inwentaryzacyjna.

## **Okres przechowywania dokumentacji**

### **§ 15.**

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez okres 5 lat w siedzibie placówki w oryginalnej postaci za wyjątkiem:

- Zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji w jednostce,
  - arkuszy spisu z natury,
  - Protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - Uzgodnienie pomiędzy Placówką oświatową a DBFO sald dla wybranych kont,
  - Oświadczenia inwentaryzacyjnego,
- które w oryginale przechowywane są w DBFO.

Nazwa i adres placówki

**PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY**  
**Prowadzony w kasie Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty m .st. Warszawy**  
*(nazwa placówki, nr kasy, adres)*

w dniu .....r. od godziny ..... do godziny .....  
 w obecności Komisji inwentaryzacyjnej w składzie :

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

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pani/Pana .....

w toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

**Stan kasy:**

1. Stan gotówki w kasie ..... **złotych**

Lp.	Nominał	Ilość	Kwota złotych	Lp.	Nominał	Ilość	Kwota złotych
1	20,00			8	0,02		
2	2,00			9	0,01		
3	1,00						
4	0,50						
5	0,20						
6	0,10						
7	0,05						
OGÓŁEM GOTÓWKA W KASIE							

Saldo końcowe na dzień ..... według raportu kasowego nr .....  
 wynosi: ..... złotych, słownie: .....

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym.

Ostatni numer raportu kasowego ..... z kasy ..... z dnia .....

Ostatni nr dowodu KP:

Nr dowodów KP niewykorzystanych:

Nr dowodów KP anulowanych:

Ostatni nr dowodu KW:

Nr dowodów KW niewykorzystanych:

Nr dowodów KW anulowanych:

Ostatni nr czeku gotówkowego wykorzystanego:

Nr czeków gotówkowych niewykorzystanych:

Nr czeków gotówkowych anulowanych:

2. Inne: numery KP i KW zgodne z zaksięgowanymi dokumentami.

3. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa.

.....

Protokół sporządzono w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, jeden otrzymała osoba materialnie odpowiedzialna.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna materialnie nie wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia.....

.....

*Podpisy Komisji:*

*Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:*

**1.**.....

.....

**2.**.....

**3.**.....



Nazwa i adres placówki

**Uzgodnienie**  
**między Placówką oświatową a DBFO**  
**sald dla wybranych kont,**  
**w szczególności: 011, 013, 014, 310**  
**na dzień 31.12.2..... r.**

W Placówce oświatowej na dzień 31.12.2..... r rozliczenie majątku przedstawia się następująco:

**I. Ustalenie wartości sald:**

1) Ustalony stan ewidencyjny według Placówki oświatowej:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem- ..... Zł

Lp.	Dział	Grupa	Rodzaj	stan na dzień 01.01.2.....	przychód	rozchód	stan na dzień .....
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
<b>Razem</b>							

- pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem- ..... zł

Lp.	Dział	Grupa	Rodzaj	stan na dzień 01.01.2.... ...	przychód	rozchód	stan na dzień ..... ...
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
<b>Razem</b>							

- zbiory biblioteczne (014) – wartość ogółem- ..... zł
- wartości niematerialne i prawne (020) – wartość ogółem- ..... zł
- środki trwałe w budowie (inwestycje) (080) – wartość ogółem- ..... zł
- materiały (310) – wartość ogółem- ..... zł
- ewidencja ilościowa (poza księgową) – wartość ogółem - ..... zł .

2) Ustalony stan według zapisów księgowych:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem - ..... zł
- pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem - ..... zł
- zbiory biblioteczne (014) – wartość ogółem- ..... zł
- wartości niematerialne i prawne (020) – wartość ogółem- ..... zł
- środki trwałe w budowie (inwestycje) (080) – wartość ogółem- ..... zł
- materiały (310) – wartość ogółem- ..... zł

Przygotował:

Zatwierdzenie Kierownika jednostki (data i podpis)

.....  
 .....

Potwierdzam zgodność danych liczbowych ujętych w niniejszym protokole oraz w arkuszach spisu z natury z zapisami w księgach rachunkowych:

Księgowy w DBFO .....

Akceptacja Głównego księgowego: .....

Nazwa i adres placówki

**Protokół**  
**Weryfikacji aktywów i pasywów**  
z inwentaryzacji sald wg. stanu na dzień 31.12.2.....

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący/-a:
2. Członek:
3. Członek:

w dniu .....

dokonała inwentaryzacji kont (drogą weryfikacji sald), w wyniku której ustalono, że:

1. Konto .....  
- saldo Wn - ..... PLN  
- saldo Ma - ..... PLN .

Weryfikacji sald dokonano poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z prawidłowymi, sprawdzonymi i zakwalifikowanymi do księgowania dokumentami źródłowymi.

Saldo zgodne z dokumentacją źródłową i zapisami w księgach rachunkowych.

Szczegółowe zestawienie wraz z wydrukami z systemu księgowego, potwierdzające saldo Wn i/lub Ma na 31 grudnia 2..... r. – w załączeniu.

Podpisy członków Komisji inwentaryzacyjnej:

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

Akceptacja Głównego księgowego:

.....

Zatwierdzenie Kierownika jednostki:

.....

Nazwa i adres placówki

**Zarządzenie nr  
Dyrektora**

.....  
.....  
**z dnia .....2..... r.  
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w 2.....r.**

Na podstawie art. 4 ust. 5, w związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r poz. 2342 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W

.....  
....., przeprowadza się inwentaryzację w następujący sposób:

- 1) Drogą spisu z natury<sup>2</sup>:
  - a) materiały według stanu na dzień 31 grudnia 2.....r;
  - b) majątek trwały według stanu na dzień ..... (data powinna być z zakresu 01.10-31.12.)
  - c) druki ścisłego zarachowania - według stanu na dzień 31 grudnia 2.....r;

etc.

§ 2

W

.....  
..... powołuje się Komisję inwentaryzacyjną/zespoły spisowe<sup>3</sup> w zakresie inwentaryzacji:

- 1) materiałów, o którym mowa w § 1 pkt 1a – komisja inwentaryzacyjna/ zespół spisowy<sup>4</sup> w składzie:
  - a) Przewodniczący- .....
  - b) członek- .....
  - c) członek- .....
- 2) Majątku trwałego, o którym mowa w § 1 pkt 1b – komisja inwentaryzacyjna/ zespół spisowy<sup>5</sup> w składzie:
  - a) Przewodniczący- .....
  - b) członek- .....
  - c) członek- .....

etc.

§ 3

---

<sup>2</sup> Należy zaznaczyć właściwe dla danej jednostki i danego roku

<sup>3</sup> Zaznacz właściwe

<sup>4</sup> Zaznacz właściwe

<sup>5</sup> Zaznacz właściwe

Termin ostatecznego zakończenia inwentaryzacji ustala się na dzień 15 stycznia 2.....r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Zarządzenie nr  
Dyrektora  
Dzielnicy Biura Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawy  
z dnia .....2.....r.  
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w 2..... r.**

Na podstawie art. 4 ust. 5, w związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r poz. 2342 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Dzielnicy Biura Finansów Oświaty Wilanów m. st. Warszawy, zwanym dalej „DBFO Wilanów” przeprowadza się inwentaryzację w następujący sposób:

- 1) Drogą spisu z natury<sup>6</sup>:
  - d) materiały - według stanu na dzień 31 grudnia 2..... r.
  - e) majątek trwały – według stanu na dzień ..... (data powinna być z zakresu 01.10-31.12.)
  - f) środki pieniężne w kasie - według stanu na dzień 31 grudnia 2.....r.,
  - g) druki ścisłego zarachowania - według stanu na dzień 31 grudnia 2.....r.;
  
- 2) Drogą potwierdzenia sald:
  - a) stan należności DBFO i Placówek obsługiwanych, w sposób określony w art. 26 ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r poz. 2342 z późn. zm.) – według stanu na dzień ..... 2..... r.;
  - b) stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych DBFO i Placówek obsługiwanych – według stanu na dzień 31 grudnia 2.....r.;
  
- 3) Drogą weryfikacji sald:
  - a) aktywa jednostki (DBFO i Placówek obsługiwanych) – według stanu na 31 grudnia 2..... r.,
  - b) pasywa jednostki (DBFO i Placówek obsługiwanych) – według stanu na 31 grudnia 2.....r. .

§ 2

W DBFO Wilanów powołuje się Komisję inwentaryzacyjną w zakresie inwentaryzacji:

- 1) Środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania, o którym mowa w § 1 pkt 1a, 1b – Komisja inwentaryzacyjna w składzie:
  - a) Przewodniczący - .....
  - b) Członek - .....
  - c) Członek - .....
- 2) Etc .

§ 3

Termin ostatecznego zakończenia inwentaryzacji ustala się na dzień 15 stycznia 2.....r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

---

<sup>6</sup> Należy zaznaczyć właściwe dla danego roku

Nazwa i adres placówki

**Oświadczenie  
osoby przeszkolonej**

Ja niżej podpisana/-y ..... oświadczam, iż w dniu  
..... zostałam/em przeszkolona/-y w zakresie przeprowadzenia  
inwentaryzacji.

.....  
imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
zajmowane stanowisko

Nazwa i adres placówki

**Oświadczenie  
osoby materialnie odpowiedzialnej  
przed rozpoczęciem spisu z natury**

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu majątku objętych spisem z natury, zostały ujęte w prowadzonej przez Placówkę oświatową/DBFO ewidencji i przekazane do księgowości DBFO.
3. Obroty ewidencji szczegółowej (ilościowej) oraz stany na dzień.....  
zostały uzgodnione z ewidencją ilościowo- wartościową, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.
4. Zabezpieczone kartoteki mogą być w czasie spisu udostępnione na polecenie przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej.
5. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.
6. Nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego Komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.
7. Oświadczenie niniejsze zostało złożone w dwóch egzemplarzach.

.....

.....

imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Nazwa i adres placówki

**Oświadczenie  
osoby materialnie odpowiedzialnej  
składane po zakończeniu spisu z natury**

Niniejszym oświadczam, że:

1. brałam/-em udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w .....  
(nazwa, określenie pola spisu)  
w dniach od ..... do ..... i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu  
.....  
nr .....  
z dnia .....
2. w arkuszach spisu z natury / w protokole inwentaryzacji kasy\* od nr ..... Do nr ..... ujęto wszystkie składniki rzeczowe / pieniężne\* stanowiące ich stan faktyczny.
3. nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego.
4. Wnoszę ..... uwagi ..... do  
.....  
.....

.....  
.....  
imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Nazwa i adres placówki

**Sprawozdanie Komisji inwentaryzacyjnej/ zespołu spisowego ze spisu z natury**

Powołana/-y zarządzeniem Dyrektora .....nr...../20.....r. Komisja inwentaryzacyjna/ zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:

w dniu ..... 20.....r. przeprowadził inwentaryzację w drodze spisu z natury w:

Spis obejmował: ..... (rodzaj inwentaryzowanych składników majątku).....

powierzonych osobie materialnie odpowiedzialnej:

1. Rozliczenie ilości pobranych arkuszy spisowych:
  - a) Pobrano od nr ..... do nr ..... , tj. arkuszy .....
  - Pobrano od nr ..... do nr ..... , tj. arkuszy .....
  - b) Wykorzystano arkusze od nr ..... do nr ....., tj. arkuszy .....
  - c) Zwrócono arkusze anulowane i zniszczone nr ....., tj. arkuszy .....
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....  
.....  
stwierdzono, że wszystkie składniki podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisowych.
3. Składniki rzeczowe nieprzydatne, zepsute i zniszczone, spisane zostały na arkuszach nr ....., poz. ....
4. Ocena zabezpieczenia składników rzeczowych i innych (min. przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zalaniem)
5. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji:
6. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji (np. napotykanne trudności w czasie spisu):
7. W toku spisu stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości z zakresu zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz jego magazynowania i konserwacji:
8. W celu lepszego zabezpieczenia majątku niezbędne są następujące środki zabezpieczające:
9. Pozostałe uwagi Komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego
10. Uwagi osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpisy Komisji inwentaryzacyjnej/ zespołu spisowego:

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

Nazwa i adres placówki

**Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych**  
(dotyczy inwentaryzacji drogą spisu z natury i magazynu)

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:

na posiedzeniu w dniu ..... 20..... r.

dotyczącym rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych podczas spisu z natury przeprowadzonego w dniach od ..... do .....  
na arkuszach spisu z natury nr .....  
rozliczenie obejmujące okres od ..... do .....

dokonała następującego rozliczenia:

**I. Ustalenie wartości majątku:**

1) Ustalony stan ewidencyjny: ..... zł

- środków trwałych (011) – wartość ogółem- ..... Zł

Lp.	Dział	Grupa	Rodzaj	stan na dzień 01.01.2.....	przychód	rozchód	stan na dzień .....
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
<b>Razem</b>							

- pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem- ..... zł

Lp.	Dział	Grupa	Rodzaj	stan na dzień 01.01.2... ...	przychód	rozchód	stan na dzień ..... ...
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
<b>Razem</b>							

- magazyn żywniowy – wartość ogółem : ..... zł .

- 3) Ustalony stan wg spisu z natury: ..... zł  
- środków trwałych (011) – wartość ogółem - ..... zł  
- pozostałych środków trwałych (013) – wartość ogółem - ..... zł  
- ewidencja ilościowa (poza księgową) – wartość ogółem - ..... zł  
- inne np. magazynu – wartość ogółem - .....zł .

## II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

- niedobory ogółem - ..... zł.  
- nadwyżka ogółem - .....zł

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć następująco:

- 1) W zakresie niedoborów:  
a) niedobory w kwocie ..... zł uznano za niezawinione, nie podlegają one kompensacie, stąd proponuje się spisać w koszty,  
b) niedobory w kwocie ..... zł uznano za zawinione. Przyczyny ich powstania są następujące:  
.....  
.....  
proponuje się obciążyć ich kwotą osoby odpowiedzialne:  
.....  
.....  
c) niedobory w kwocie ..... uznano za niezawinione, proponuje się skompensować z nadwyżkami.
- 2) W zakresie nadwyżek:  
a) nadwyżki w kwocie ..... zł uznano za spowodowane błędnymi pomiarami- proponuje się o ich równowartość pomniejszyć koszty,  
b) nadwyżka w kwocie ..... zł powstała z nieustalonych przyczyn – proponuje się zaliczyć jej wartość od przychodów,

- c) nadwyżka w kwocie ..... zł jest wynikiem błędnego wydania towaru z magazynu, proponuje się skompensować z niedoborem.

....., dnia ..... 20.....r.

Podpisy przewodniczącego i członków Komisji inwentaryzacyjnej:

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

Zatwierdzenie Kierownika jednostki:

.....  
.....

Potwierdzam zgodność danych liczbowych ujętych w niniejszym protokole oraz w arkuszach spisu z natury z zapisami w księgach rachunkowych:

Księgowy w DBFO .....

Akceptacja Głównego księgowego: .....

W załączeniu:

- 1) Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji- oryginał
- 2) arkusze spisu z natury - oryginał
- 3) Sprawozdanie Komisji inwentaryzacyjnej/ zespołu spisowego ze spisu z natury - kopia

Nazwa i adres placówki

**Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych**  
(dot. inwentaryzacji magazynu)

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

4. Przewodniczący:
5. Członek:
6. Członek:

na posiedzeniu w dniu ..... 20..... r.

dotyczącym rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ustalonych podczas spisu z natury przeprowadzonego w dniach od ..... do .....  
na arkuszach spisu z natury nr .....  
rozliczenie obejmujące okres od ..... do .....

dokonała następującego rozliczenia:

**II. Ustalenie wartości majątku:**

- 2) Ustalony stan ewidencyjny:

- magazyn żywnościowy – wartość ogółem : ..... zł

**III. Rozliczenie wyników inwentaryzacji**

- niedobory ogółem - ..... zł.

- nadwyżka ogółem - .....zł

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć następująco:

- 3) W zakresie niedoborów:

d) niedobory w kwocie ..... zł uznano za niezawinione, nie podlegają one kompensacie, stąd proponuje się spisać w koszty,

e) niedobory w kwocie ..... zł uznano za zawinione. Przyczyny ich powstania są następujące:

.....  
.....

proponuje się obciążyć ich kwotą osoby odpowiedzialne:

.....  
.....

f) niedobory w kwocie ..... uznano za niezawinione, proponuje się skompensować z nadwyżkami.

- 4) W zakresie nadwyżek:
- d) nadwyżki w kwocie ..... zł uznano za spowodowane błędnymi pomiarami- proponuje się o ich równowartość pomniejszyć koszty,
  - e) nadwyżka w kwocie ..... zł powstała z nieustalonych przyczyn – proponuje się zaliczyć jej wartość od przychodów,
  - f) nadwyżka w kwocie ..... zł jest wynikiem błędnego wydania towaru z magazynu, proponuje się skompensować z niedoborem.

....., dnia ..... 20.....r.

Podpisy przewodniczącego i członków Komisji inwentaryzacyjnej:

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

Zatwierdzenie Kierownika jednostki:

.....  
.....

Potwierdzam zgodność danych liczbowych ujętych w niniejszym protokole oraz w arkuszach spisu z natury z zapisami w księgach rachunkowych:

Księgowy w DBFO .....

Akceptacja Głównego księgowego: .....

W załączeniu:

- 1) Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji- oryginał
- 2) arkusze spisu z natury - oryginał
- 3) Sprawozdanie Komisji inwentaryzacyjnej/ zespołu spisowego ze spisu z natury - kopia

Nazwa i adres placówki

### Oświadczenie inwentaryzacyjne

Dyrektor

.....

.....oświadcza, że na dzień 31.12.20.....r. sporządzono inwentaryzację :

metodą „spisu z natury”:

- majątek trwały
- środki pieniężne w kasie
- druki ścisłego zarachowania
- magazynu

metodą potwierdzenia sald:

- należności
- środki pieniężne na rachunkach bankowych

Metodą porównania danych ujętych w księgach rachunkowych z dokumentami:

- należności i zobowiązania od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych
- rozrachunki z tytułów publiczno-prawnych
- wartości niematerialne i prawne
- fundusze specjalne

Inwentaryzację środków trwałych metodą spisu z natury przeprowadzono na dzień .....20.....r, wyniki spisu ujęto w księgach rachunkowych zgodnie z art. 26, ust.3, pkt. 3 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.

Data i podpis Kierownika jednostki: