

Zarządzenie nr 3/ 12 / 2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego
w Lublinie
z dnia 31 grudnia 2020 roku
w sprawie wprowadzenia

Instrukcji w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania
inwentaryzacji składników majątkowych
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się *Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie* stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 29/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie z dnia 29 maja 2015 roku

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.01.2021 r.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 2 im.
Jana Kochanowskiego w Lublinie

Zał. 1 do Zarządzenia nr 3/ 12 / 2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2
im. Jana Kochanowskiego w Lublinie
z dnia 31-12-2020 r.

INSTRUKCJA
INWENTARYZACYJNA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
W LUBLINIE

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w **Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie** i została opracowana na podstawie Ustawy o rachunkowości.

§ 1 Zasady ogólne

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Szkołę Podstawową nr 2 w Lublinie
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie
- 3) księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie

§ 2 Cel inwentaryzacji

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów a na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
2. Inwentaryzacja przeprowadzana jest w następujących terminach :
 - 1) środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, zbiorów bibliotecznych - raz na cztery lata,
 - 2) składniki aktywów i pasywów– raz w roku.
3. Rodzaje inwentaryzacji :
 - 1) inwentaryzacja okresowa przeprowadzana zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości,
 - 2) inwentaryzacja doraźna przeprowadzana w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych (powódź, pożar, kradzież).
4. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

§ 3 Metody inwentaryzacji

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzgodnienia sald z bankami oraz należności- z innymi kontrahentami,

- 3) porównanie stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - 1) środków trwałych własnych w eksploatacji,
 - 2) obcych środków trwałych w użytkowaniu,
 - 3) pozostałych środków trwałych,
 - 4) zbiorów bibliotecznych,
 - 5) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych,
 - 6) nie zużytych zapasów materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu,
 - 7) druków ścisłego zarachowania,
 - 8) produktów w magazynie żywnościowym.
3. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:
 - 1) zobowiązań,
 - 2) należności:
 - a) wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - b) wobec pracowników,
 - c) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym.
4. Pozostałe aktywa i pasywa powinny zostać weryfikowane drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

§ 4

Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
 - 2) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz zbiorów bibliotecznych.
2. Stan składników określonych w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (porównanie dokumentacji z ewidencją), nie później jednak niż ostatni dzień roku obrotowego.

W przypadku inwentaryzowania składników przed dniem bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.
3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzić również (w terminach okazjonalnych):
 - 1) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów,
 - 2) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów,

- 3) zgodnie z planem inwentaryzacji.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzić inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

§ 5

Organizacja inwentaryzacji

1. Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który:
 - a) Powołuje komisję inwentaryzacyjną każdorazowo do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji;
 - b) Zapewnia odpowiednie warunki w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - c) Bezpośrednio sprawuje nadzór nad całokształtem inwentaryzacji;
 - d) Podejmuje decyzje w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenie osób winnych za niedobory.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji materiałów bibliotecznych odpowiedzialni są pracownicy biblioteki, którzy ponadto okresowo uzgadniają stan majątkowy z głównym księgowym na koniec każdego miesiąca.
3. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane mienie, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
4. **Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:**
 - a) powoływanie zespołów spisowych;
 - b) dokonywanie podziału terenu jednostki na poszczególne rejony spisowe;
 - c) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych;
 - d) prawidłowe i czytelne wypełnianie arkuszy spisowych .
 - f) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
 - g) dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych oraz prawidłowości ich przechowywania;
 - h) rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych, które są drukami ścisłego zarachowania.
5. **Do obowiązków głównego księgowego należy:**
 - a) ustalenie wartości spisanych składników majątkowych;
 - b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
 - c) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją dyrektora jednostki, co do ich rozliczenia;
 - d) sporządzenie i wysłanie do kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe potwierdzenia zgodności należności;
 - e) potwierdzenie prawidłowości sald z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów;
 - f) weryfikowanie prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

6. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:

- a) dokonanie, przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej, wyceny spisanych z natury składników majątkowych;
- b) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją dyrektora jednostki, co do ich rozliczenia;

7. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji:

- 1) wydanie przez kierownika jednostki zarządzenia (zał.1) wyznaczającego:
 - a) rodzaje składników majątku, które będą objęte spisem,
 - b) dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji,
 - c) daty (okresu) przeprowadzenia spisu,
 - d) komisję spisową (w tym przewodniczącego komisji spisowej);
- 2) przygotowanie kierownika gospodarczego do spisu z natury tzn.:
 - a) uaktualnienie wykazów środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w pomieszczeniach;
 - b) prawidłowe oznakowanie inwentaryzowanych składników majątku.
- 3) spośród zespołu powołanego do przeprowadzenia spisu, kierownik jednostki powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, odpowiedzialnego za rzetelne przeprowadzenie spisu z natury i za inne czynności związane z inwentaryzacją;
- 4) przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) zobowiązanie osób materialnie odpowiedzialnych do uporządkowania majątku, uzgodnienia ewidencji magazynowej z ewidencją księgową (zał. 2),
- 6) przed przystąpieniem do spisywania wskazane jest sprawdzić, czy do głównego księgowego zostały przekazane wszystkie dowody księgowe mające wpływ na stan księgowy objętych inwentaryzacją składników majątku,
- 7) zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikający z ewidencji,
- 8) arkusze spisu z natury (zał. 3) powinny zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i numer kolejny arkusza spisu,
 - b) nazwę jednostki (pieczęć jednostki),
 - c) określenie metody inwentaryzacyjnej,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury,
 - e) termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - f) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - g) szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy),
 - h) jednostkę miary,
 - i) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury (zgodnie ze stanem faktycznym),
 - j) imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.

- 9) w razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
- 10) arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Podlegają wpisowi do książki druków ścisłego zarachowania oraz stanowią dowody księgowy.
8. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonuje główny księgowy. (zał. 5 i 6)
9. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej.
10. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących.
11. Z wniosków dokonanych w kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządza protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie (zał. 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11).

§ 6

Inwentaryzacja spisu z natury

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi składać się, co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.
2. 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, egzemplarzach, arkuszach, kompletach. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
3. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
4. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu z natury w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) zbiorów bibliotecznych,
 - 3) pozostałych środków trwałych,
 - 4) składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach),
 - 5) materiałów w magazynie żywnościowym,
 - 6) druków ścisłego zarachowania.
6. Każda strona spisu z natury powinna być akceptowana podpisami członków komisji i osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie.
7. Zespół spisowy wypełnia arkusze w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.
8. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli. W toku kontroli należy zbadać, czy zespół spisowy działa zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy zapewniono kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu. Ponadto kontrolujący na arkuszu spisu oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.
9. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem.
10. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
11. Zespół spisowy zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości.
12. 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” .
13. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego oraz osoba materialnie odpowiedzialna.
14. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury (zał. 7) i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury.

Przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury, zarówno te wypełnione jak i nie wykorzystane, a także anulowane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

15. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do kierownika gospodarczego w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
Wycena polega na ustaleniu wartości stwierdzonych w czasie spisu składników majątku. Wartość ustala się jako iloczyn ilości ustalonej w trakcie spisu i ceny wynikającej z zapisów na kartach kontowych dla poszczególnych środków trwałych prowadzonych przez główną księgową oraz pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych prowadzonych przez kierownika gospodarczego.
16. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał –główna księgową.
17. Zarówno arkusze spisowe oraz oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.

§ 7

Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald

1. Inwentaryzacja należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów. Jednostka wysyła w tym celu na piśmie potwierdzenie figurującego w jej księgach stanu należności do kontrahenta, który zgłasza zastrzeżenia na piśmie, albo potwierdza – także na piśmie – wynikający z jego ksiąg rachunkowych stan należności.
3. Uzgodnienie sald rozrachunków może odbywać się poprzez jedną z następujących form:
 - 1) pisemnej wg wzoru (zał, 5),
 - 2) poprzez potwierdzenie telefaksem;
 - 3) poprzez potwierdzenie telefoniczne, w tym przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę,
 - 4) potwierdzenie na ostatnim dowodzie księgowym wystawionym w danym roku budżetowym z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.
4. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu.... ”.
5. Jeżeli pomimo zastosowanych różnych form- nie udało się uzgodnić salda, wówczas takie saldo podlega weryfikacji. (zał. 6).
6. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W

przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

§ 8

Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne. (zał. 11)
2. W przypadku, gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
3. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierżeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

§ 9

Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji

1. Dopuszcza się przeprowadzenie uproszczenia inwentaryzacji wyłącznie w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku tj. przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz.
Uproszczenia te dotyczą inwentaryzacji środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia i polegają na:
 - 1) zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym,
 - 2) porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowych ze stanem rzeczywistym,
 - 3) ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych.

§ 10

Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Wycenione rzeczowe składniki majątkowe, ujęte na arkuszach inwentaryzacyjnych podlegają weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym na polecenie Głównego Księgowego.
2. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.
3. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:

- 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek.
4. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
- 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
5. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek. (zał. 9)
6. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków przewodniczącego komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. (zał. 10)
7. Różnice wynikają z następujących przyczyn:
- 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
 - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji,
Określa się je jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione (udokumentowane).
8. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
- 1) niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - 2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
 - 3) niedobory i szkody zawinione,
 - 4) niedobory i szkody niezawinione.
9. Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych:
- 1) wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) w trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,

- 3) komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny oraz głównego księgowego,
 - 4) rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych, (zał. 12)
 - 5) zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
- 10.** Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrachunkowego na który przypadał termin inwentaryzacji.
- 11.** Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
- 1) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
 - 2) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
 - 3) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
- 11.** Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:
- 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania,
 - 2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
- 12.** Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
- 13.** Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

§ 11

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - 2) arkusze spisowe,
 - 3) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 4) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - 5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 6) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - 7) potwierdzenia sald należności,
 - 8) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w 200... r.”).

§ 12 Wykaz załączników

Zał. 1.	Zarządzenie kierownika jednostki
Zał. 2.	Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
Zał. 3.	Arkusz spisu z natury – uniwersalny
Zał. 4.	Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury
Zał. 5.	Weryfikacja obrotów i sald
Zał. 6.	Porównania informacji zwrotnych o saldach kontrahentów z danymi ksiąg rachunkowych
Zał. 7.	Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji
Zał. 8.	Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)
Zał. 9.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
Zał.10.	Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
Zał.11.	Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów
Zał.12.	Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zarządzenie kierownika jednostki Nr
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:

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

§ 2

Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od..... do metodą spisu z natury/ uzgodnienia sald/ drogą porównywania stanów ewidencyjnych z dokumentacją* według stanu na dzień 31 grudnia r.

§ 3

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe w użytkowaniu*,
- 2) pozostałe środki trwałe*,
- 3) zbiory biblioteczne,
- 4) środki pieniężne na rachunkach bankowych*,
- 5) należności i zobowiązania*,
- 6) magazyn żywnościowy*,
- 7) druki ścisłego zarachowania*.

§ 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

§ 5

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 1, 2, 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z ksiąg inwentarzowych.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 należy przeprowadzić w oparciu o wyciągi bankowe.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.
6. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 7 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ewidencji.

§ 6

1. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji spisowej w sekretariacie szkoły w terminie do dnia

§ 7

1. Obowiązki komisji inwentaryzacyjnej:
 - a) powoływanie zespołów spisowych;
 - b) dokonywanie podziału terenu jednostki na poszczególne rejony spisowe;
 - c) kontrola nad rzetelnym dokonaniem spisu z natury wszystkich składników majątkowych;
 - d) kontrola nad prawidłowym i czytelnym wypełnianiem arkuszy spisowych .
 - e) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
 - f) dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych oraz prawidłowości ich przechowywania;
 - g) rozliczenie się z pobranych przez komisje spisowe, druków arkuszy spisowych, które są drukami ścisłego zarachowania,
 - h) przeprowadzenie inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
 - i) dokonanie ostatecznej wyceny składników majątkowych,
 - j) sporządzenie rozliczenia inwentaryzacji,
 - k) przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do głównej księgowej w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu, nie później jednak niż do 15 stycznia następnego roku.

§ 8

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

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
p.

§ 10

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

.....
(pieczęć podpis kierownika jednostki)

**niepotrzebne skreślić*

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Osoba odpowiedzialna materialnie

.....

.....
Imię i nazwisko stanowisko

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie oświadczam co następuje:

- 1) wszystkie znajdujące się w pomieszczeniu/sali* składniki, za które przyjąłem/-ąłem* materialną odpowiedzialność zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w obowiązujących w naszej jednostce przepisach,
- 2) dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze zostały zrealizowane, a następnie przekazane do księgowości,
- 3) pole spisowe przygotowane zostało do spisu zgodnie z zarządzeniem i obowiązującą instrukcją,
- 4) stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

.....
(wymienić zastrzeżenia)

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

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia

w składzie:

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

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:
.....
4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:
.....
5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki
 majątku

..... data	1.
(miejscowość)	2.
	3.
	4.
.....	5.
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)	(podpisy zespołu spisującego)

Załącznik Nr 5
Instrukcji w sprawie szczegółowych zasad
przeprowadzania inwentaryzacji składników
majątkowych

POTWIERDZENIE SALDA
Odcinek "A"

.....
Nadawca

.....
Odbiorca

.....
Miejscowość i data

Stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120), prosimy o potwierdzenie, na odcinku "B", w ciągu dni, zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień

Nazwa i numer konta	Na dobro Nasze zł, gr	Na dobro Wasze zł, gr

W przypadku niezgodności salda prosimy o przesłanie specyfikacji transakcji składających się na różnice.

.....
Pieczęć i podpis

POTWIERDZENIE SALDA
Odcinek "B"

.....
Odbiorca

.....
Nadawca

.....
Miejscowość i data

Potwierdzamy zgodność niżej wyszczególnionych sald na dzień
Saldo zgodne / saldo niezgodne z powodu: *)

.....
.....

Nazwa i numer konta	Na dobro Wasze zł, gr	Na dobro Nasze zł, gr

*) niepotrzebne skreślić

.....
Pieczęć i podpis

Załącznik Nr 6
Instrukcji w sprawie szczegółowych zasad
przeprowadzania inwentaryzacji składników
majątkowych

**Porównania informacji zwrotnych o saldach kontrahentów z danymi ksiąg
rachunkowych**

Dane kontrahenta	Dane z ksiąg rachunkowych	Informacja zwrotna od kontrahenta	Wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych

.....
(data i podpis głównego księgowego)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie w dniu
- i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do

.....

..... data

(miejsowość)

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

Załącznik Nr 8
Instrukcji w sprawie szczegółowych zasad
przeprowadzania inwentaryzacji składników
majątkowych

.....
(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 Nr z dnia
.....

a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji z dnia
- dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, 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
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł
- zbiorów bibliotecznych (014)- wartość ogółemzł
- magazynu żywnościowego (310)- wartość ogółemzł

Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł
- zbiorów bibliotecznych (014)- wartość ogółemzł
- magazynu żywnościowego (310)- wartość ogółemzł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a)

zatrudniony (a) na stanowisku pracy

.....

Potwierdzam rozliczenie:

Rozliczenie sporządził/a:

dnia

dnia.....

(pieczęć i podpis)

(pieczęć i podpis głównego księgowego)

Załącznik Nr 9

Instrukcji w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych

.....
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa				Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych..... na dzień 20 ... r.					Dotyczy strona								
Lp.	Nr dokum.		KTM – sym bol inde ksu	Nazwa (określenie) przedmiot spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	ark.	Poz.					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
	blok	kart			ilość	wartość					ilość	wartość					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Potwierdzam rozliczenie:

dnia

(pieczęć i podpis głównego księgowego)

Rozliczenie sporządził/a:

dnia.....

(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 placówki)

za okres od do
zamykające się wynikiem:
– nadwyżka w kwocie złotych
– niedobór w kwocie złotych

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

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,

postanawiam:

1. **Uznać niedobór w kwocie zł jako:**
 - a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
 - b) zawiniony i obciążyć:
 1. kwotą niedoboru w wysokości zł
 2. kwotą niedoboru w wysokościzł
2. **Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną)*
i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.**
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 dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.
2.
3.

(wymienić inne)

..... data

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji
w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie

w dniach arkusze spisu z natury nr
..... dokonała weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem
z natury lub uzgodnieniem sald:

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno – prawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie,
- c) weryfikacja obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł
- zł

2) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł
- zł

RAZEM zł

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

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

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

- 1.
- 2.
- 3.
(podpisy członków komisji)

.....
miejsowość i data

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
.....
w dniach arkusze spisu z natury nr
..... dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa
 obiektu.....
- b) rodzaj składników majątkowych
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł
- zbiorów bibliotecznych (014)- wartość ogółemzł
- magazynu żywnościowego (310)- wartość ogółemzł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł
- zbiorów bibliotecznych (014)- wartość ogółemzł
- magazynu żywnościowego (310)- wartość ogółemzł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg

„Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1)

2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

3.

(podpisy członków komisji)

Opinia głównego księgowego:

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis)