



Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora nr 38/2020 z dnia
19.11.2020 r.

Instrukcja inwentaryzacyjna obowiązująca w Szkole Podstawowe nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

§ 1.

Ustalenia ogólne

1. Podstawa opracowania

Na podstawie rozdziału 2 i 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. Poz. 351, 1495, 1571 i 1680 oraz z 2020 r. Poz 568)

2. Zakres regulacji

Instrukcja inwentaryzacyjna określa metody, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki oraz zasady dokumentowania przebiegu i wyników inwentaryzacji i zasady rozliczania jej wyniku.

3. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji

Inwentaryzacja składników majątku jednostki przeprowadzana jest z zachowaniem metod oraz terminów i częstotliwości określonych w przepisach art. 26 ustawy o rachunkowości.

4. Terminy inwentaryzacji

- na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego,
- na dowolny dzień w ciągu czterech lat.

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 po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.

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. Metody przeprowadzania inwentaryzacji

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, z wyjątkiem budowli i budynków i przedmiotów wymienionych w pkt 3 oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasad-

nionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone do używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

§ 2.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury

1. Inwentaryzacja metodą spisu z natury przeprowadzana jest przez osobę / osoby, powołaną / powołane zarządzeniem Dyrektora w sprawie powołania składu zespołu spisowego.

2. W skład zespołu spisowego nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki majątku jednostki oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątku.

Osoby powołane do zespołu spisowego powinny gwarantować prawidłowe i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji (posiadać odpowiednią wiedzę, doświadczenie i przygotowanie)

3. Za właściwe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada dyrektor szkoły.

4. Do obowiązków Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie w zakresie inwentaryzacji dokonywanej metodą spisu z natury należy:

- wydawanie zarządzeń o przeprowadzeniu inwentaryzacji, ze wskazaniem terminu przeprowadzenia, zakresu przedmiotowego inwentaryzacji,
- wyznaczenie, drogą zarządzenia, zespołu spisowego, zatwierdzenie zaopiniowanych przez głównego księgowego wniosków zespołu spisowego co do rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz przez Komisję do oceny przydatności co do wykorzystania zbędnych lub niepełnowartościowych składników majątku jednostki, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji,
- podejmowanie działań zmierzających do wykorzystania wyników inwentaryzacji w zarządzaniu majątkiem jednostki.

5. Do obowiązków zespołu spisowego należy :

- pobranie od głównego księgowego arkuszy spisu z natury,
- dokonanie spisu z natury rzeczowych składników majątku trwałego (środków trwałych, pozostałych środków trwałych), rzeczowego majątku obrotowego (materiałów) i środków pieniężnych w kasie oraz ujęcie spisanych składników majątku na arkuszach spisu z natury,
- skompletowanie wszystkich arkuszy spisowych,
- ustalenie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych,

- skompletowanie wniosków co do wykorzystania ujawnionych w trakcie inwentaryzacji składników zbędnych, niepełnowartościowych,
 - złożenie dyrektorowi po zakończeniu spisu z natury, sprawozdania z przebiegu spisu z natury- pisemnej informacji, o stwierdzonych w trakcie spisu z natury o nieprawidłowościach w zakresie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku jednostki, w tym m.in. w zakresie efektywności wykorzystania tego majątku, zabezpieczenia przed pożarem, zniszczeniem, kradzieżą lub utratą,
 - rozliczenie pobranych arkuszy spisu z natury – wypełnionych i niewykorzystanych.
- Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji – wzór nr 5 i wzór nr 6 oraz protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji wzór nr 9.

Zespół spisowy nie może być informowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ksiąg rachunkowych, nie może też posługiwać się wydrukami komputerowymi, w których podane są informacje co do przedmiotów inwentaryzowanych, ich numerów inwentarzowych, symboli, ilości i wartości.

6. Zasady sporządzania arkuszy spisu z natury

- spisu z natury można dokonać wyłącznie na arkuszach objętych ewidencją druków ścisłego zarachowania, zaparafowanych przez osobę prowadzącą tą ewidencję (co następuje w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej),
- arkusze spisu z natury muszą być opatrzone pieczęcią jednostki oraz oznaczone kolejnym numerem,
- arkusze spisu z natury muszą zawierać informację o: dacie dokonywania spisu (terminie rozpoczęcia i zakończenia spisu), polu spisowym, osobach materialnie odpowiedzialnych, osobach, których pieczy powierzono spisywane składniki majątku, znajdujące się w danym polu spisowym,
- spiswane składniki majątku ujmuje się w kolejnych pozycjach arkusza, nadając kolejny numer tej pozycji; niedopuszczalne jest pozostawianie wolnych wierszy w arkuszu, pozwalających na późniejsze dopiski bądź dokonywanie zapisów między kolejnymi pozycjami,
- w arkuszach spisu z natury ujmuje się szczegółowy opis spisywanych składników majątku, w tym nadany im numer inwentarzowy, jednostki miary tych składników oraz ich ilość stwierdzoną w trakcie spisu; rzeczywistą ilość składników majątku ustala się poprzez przeliczenie, zważenie lub zmierzeniem; ilość składników trudnych do dokładnego zmierzenia ustala się

przez dokonanie obliczeń technicznych; sposób obliczenia należy udokumentować stosowną notatką załączoną do arkusza spisu z natury; liczenie i ważenie spisanych składników majątku następuje w obecności osób materialnie odpowiedzialnych bądź osób, których pieczy powierzono poszczególne składniki,

- błędne zapisy w arkuszach spisu z natury korygowane są na zasadach określonych w przepisach art. 22 ustawy o rachunkowości tj. korekta następuje poprzez skreślenie błędnego zapisu, z zachowaniem jego czytelności i wpisanie nowej (prawidłowej) treści; dokonana korekta musi być podpisana przez członka zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną bądź osobę, której pieczy powierzono poszczególne składniki majątku, podlegające spisaniu; dokonane korekty muszą być opisane w protokole inwentaryzacji (informacji opisowej); natomiast błędy popełnione przy wycenie spisanych składników majątku poprawiane są w opisany sposób przez głównego księgowego jednostki, dokonującego wyceny (lub osobę upoważnioną przez niego do dokonania tej czynności),
- arkusz spisu z natury podpisany jest – z podaniem daty – przez członków zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej bądź osobę, której pieczy powierzono poszczególne składniki majątku; złożenie podpisu przez wymienione osoby oznacza, że nie wnoszą one zastrzeżeń do ustaleń dokonanych w trakcie spisu co do przedmiotów inwentaryzacji; daty i podpisy wymienionych osób składane są w końcowej części arkusza spisowego,
- arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden – oryginał przekazuje się do księgowości (głównemu księgowemu), zaś drugi osobie materialnie odpowiedzialnej bądź osobie, której pieczy powierzono poszczególne składniki majątku,
- prawidłowość sporządzenia spisu z natury oraz wyceny spisanych składników majątku podlega kontroli – odpowiednio głównego księgowego i kierownika jednostki; udokumentowanie następuje w formie notatki służbowej.

7. Obowiązki głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji dokonywanej metodą spisu z natury

- zapewnienie objęcia arkuszy spisu z natury ewidencją ścisłego zarachowania,
- dokonanie wyceny spisanych przedmiotów,
- sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- przedłożenie przewodniczącemu zespołu spisowego zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, celem ich wyjaśnienia i przedstawienia wniosków co do ich rozliczenia,
- ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji (niedoborów i szkód oraz

nadwyżek).

8 . *Zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych*

- niedobór zawiniony przez osobę materialnie odpowiedzialną obciąża ją w całości; kwota niedoboru podlega ściągnięciu z zachowaniem przepisów Kodeksu pracy o odpowiedzialności za szkody wyrządzone pracodawcy,
- niedobór, który powstał w wyniku udowodnionego działania bądź zaniechania pracownika, którego pieczy powierzono dany składnik majątku, obciąża tego pracownika na zasadach opisanych wyżej,
- niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane jeżeli łącznie spełniają warunki: zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury, dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej oraz dotyczą podobnych składników majątku; przy czym kompensacie podlega mniejsza ilość i mniejsza wartość,
- niezawinione niedobory podlegają odpisaniu ze stanu księgowego, na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej .

§ 3.

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji metodą potwierdzenia salda

1. Celem ustalenia stanu należności jednostki, główny księgowy wystosowuje do kontrahentów żądanie potwierdzenia na piśmie salda należności wynikającego z ksiąg rachunkowych.
2. Żądanie potwierdzenia salda sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przesyła się do dłużnika.
3. W żądaniu wykazuje się datę, na którą uzgadnia się saldo , wielkość należności i jej tytuł oraz termin nadesłania potwierdzenia.
4. Należności niepotwierdzone przez kontrahenta inwentaryzuje się metodą weryfikacji i dokumentuje adnotacją o treści „zweryfikowano na dzień 31 grudnia 20... roku, różnic nie stwierdzono ” – w przypadku braku różnic oraz protokołem weryfikacji w przypadku stwierdzenia różnic.
5. W przypadku należności, których kwota nie przekracza 500 zł saldo potwierdza się telefonicznie; na dowód potwierdzenia dokonania uzgodnienia główny księgowy – lub pracownik przez niego upoważniony – sporządza notatkę służbową, w której wykazuje dane dotyczące dłużnika, kwoty należności i jej tytułu oraz datę dokonania uzgodnienia; forma ta jest niedopuszczalna w przypadku

należności kwestionowanych przez dłużnika co do kwoty (w tym przypadku formą właściwą jest forma określona w ust. 2 i 3).

6. Potwierdzenia salda należności można również dokonać za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.

7. Stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych inwentaryzuje się drogą otrzymania od banku (banków) potwierdzenia salda; w przypadku, gdy bank nie prześle potwierdzenia – inwentaryzuje się te środki drogą weryfikacji; udokumentowaniem weryfikacji – w przypadku braku różnic – jest adnotacja na wyciągu bankowym „sporządzonym przez bank na ostatni dzień roku obrotowego; adnotację o treści „zweryfikowano na 31 grudnia 20.... roku; różnic nie stwierdzono ” sporządza główny księgowy (lub pracownik przez niego upoważniony); w przypadku różnic sporządza się protokół dokumentujący przebieg i wynik inwentaryzacji.

8. Wyniki inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należności ujmuje się w protokole zbiorczym Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda „Należności z tytułu dostaw i usług na dzień 31.12....” wzór nr 11. W protokole tym należy wyszczególnić wszystkie salda inwentaryzowane drogą potwierdzenia sald, ze wskazaniem numerów załączników (wysyłanych potwierdzeń) i dat ich otrzymania.

§ 4.

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji metodą weryfikacji

1. Zobowiązania jednostki wobec kontrahentów, należności od osób oraz zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych w rozumieniu ustawy o rachunkowości, w tym pracowników jednostki z tytułu udzielonych im pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zaliczek na wydatki jednostki, wynagrodzeń itp., rozrachunki z tytułów publiczno- prawnych (z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatków) inwentaryzowane są metodą weryfikacji tj. porównania danych zawartych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (deklaracjami, decyzjami, umowami, listami płac, dowodami wpłaty itp.) oraz oceny ich realnej wartości.

2 . Inwentaryzację metodą weryfikacji przeprowadza główny księgowy prowadzący ewidencję analityczną poszczególnych rozrachunków.

3 . Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji dokumentowane jest:

- w przypadku braku różnic inwentaryzacyjnych – adnotacją na koncie analitycznym wierzyciela lub dłużnika, sporządzoną przez głównego księgowego,
- w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych – protokołem, wskazującym przyczynę różnic i nierealność salda (np. z tytułu przedawnienia należności lub zobowiązania); w protokole należy wskazać stan należności i zobowiązań według poszczególnych dłużników i wierzycieli,

przed weryfikacją i po weryfikacji .

Wyniki zbiorcze (ujmujące zarówno salda niewykazujące różnic jak i te, które wykazują różnice inwentaryzacji przeprowadzanej metodą weryfikacji ujmuje się w protokole weryfikacji , sporządzanym dla poszczególnych rodzajów rozrachunków – według kont rozrachunkowych księgi głównej jednostki; w protokole należy podać:

- datę, na który jest on sporządzany (31 grudnia roku obrotowego),
- symbol i nazwę konta (np. 201 -Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami; konto analityczne xxxx),
- saldo strony Wn, wynikające z załączonego do protokołu zestawienia sald kont analitycznych,
- saldo strony Ma, wynikające z załączonego do protokołu zestawienia sald kont analitycznych,
- opis przebiegu weryfikacji, z podaniem osób uczestniczących w weryfikacji,
- podpisy/ podpis osób weryfikujących.

4. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych następuje poprzez korektę (odpisanie) przypisanych bezzasadnie należności:

- odpisanie należności przedawnionych,
- odpisanie należności cywilno-prawnych a które zostały umorzone zgodnie z kompetencjami kierownika jednostki wynikającymi z uchwały organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego, podjętej na podstawie przepisów art. 59 ustawy o finansach publicznych; udzielenie tego rodzaju ulgi w zapłacie następuje w trybie określonym w procedurach kontroli zarządczej - na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek głównego księgowego.

5. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się również:

- wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe i pozostałe środki trwałe (a w ciągu czterech lat drogą spisu z natury),
- zbiory biblioteczne (a w ciągu czterech lat drogą spisu z natury).

W weryfikacji programów komputerowych zaliczanych do wartości niematerialnych i prawnych powinien uczestniczyć informatyk, w weryfikacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych kierownik gospodarczy jako osoba prowadząca księgi inwentarzowe i odpowiedzialna za majątek szkoły.

Fakt przeprowadzenia weryfikacji sald powinien zostać potwierdzony odpowiednią adnotacją na właściwych kontach, a także protokołem, z którego wynika jakie salda poddano weryfikacji i jakie

w jej rezultacie nastąpiły zmiany.

Wyniki inwentaryzacji metodą weryfikacji dokumentuje się protokołami weryfikacji do konta 011 wzór nr 13, do konta 013 wzór nr 14, do konta 014 wzór nr 15, do konta 020 wzór nr 16.

Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić zbiorczy protokół z inwentaryzowanych tą drogą składników aktywów i pasywów – wzór nr 12.

Termin wyjaśnienia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

1. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikających z wykazu, z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w roku obrotowym, na który przypada termin inwentaryzacji.
2. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie dyrektorowi wniosków do akceptacji (nie później niż w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia inwentaryzacji).
3. Ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych do 15 stycznia następnego roku pod datą 31.12.....

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) plan inwentaryzacji (harmonogram),
- 3) arkusze spisowe,
- 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- 8) protokół z inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należności,
- 9) 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.

Wykaz wzorów dokumentów:

Wykaz wzorów dokumentów:

Numer wzoru	Nazwa załącznika
1.	Harmonogram inwentaryzacji
2.	Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją
3.	Arkusze spisu z natury – uniwersalny
4.	Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (informacja opisowa)
5.	Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji (ilościowej)
6.	Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji (ilościowo-wartościowej)
7.	Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji
8.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
9.	Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji
10.	Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
11.	Protokół z inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda
12.	Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji salda
13.	Protokół weryfikacji konta 011
14.	Protokół weryfikacji konta 013
15.	Protokół weryfikacji konta 014
16.	Protokół weryfikacji konta 020
17.	Protokół weryfikacji konta 851

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 20... rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, Technika inwentaryzacji
1.	Rozrachunki z pracownikami	Dane według ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.
2.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja na dzień 31.12. r.
3.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spor. i wątpli., należności i zobowiązań pracowników i pub. praw.	Od Do	Uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r.
4.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12.	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12. r.
5.	Druki ścisłego zarachowania,	31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.
7.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od Do	Uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r.
8.	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe i biblioteka	Pomieszczenia szkolne w budynku SP21 w Lublinie	Od Do	Raz w ciągu 4 lat. według stanu na dzień 31.12. r.

.....
(data)

.....
Dyrektor szkoły

Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej
w Szkole Podstawowej nr 21 do
Zarządzenia nr 38/2020

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inwentaryzacją**

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w Szkole Podstawowej nr 21 w Lublinie oświadczam, co następuje:

- 1) Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej według stanu na dzień
- 2) Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
- 3) Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest właściwy zgodny z przepisami.
- 4) W okresie między inwentaryzacyjnym nie wystąpiły zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia.

.....
(miejsowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury rozpoczętego dnia

Komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem nr Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie z dnia r. w składzie:

1.
2.
3.
4.

przeprowadziła wg stanu na dzień 31-12-.....r. spis z natury w:

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

b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach.....

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja.....
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:
- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:
- d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:.....

W trakcie dokonywania spisu z natury Komisja Inwentaryzacyjna napotkała następujące trudności:

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

Lublin, dnia

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

Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej
w Szkole Podstawowej nr 21 do
Zarządzenia nr 38/2020

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji (ilościowej)

Dokonując inwentaryzacji według zarządzenia nr Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie z dnia Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.

przeprowadziła inwentaryzację składników majątkowych znajdujących się w:

.....

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

według stanu na dzień w okresie od do

Zinwentaryzowano sprzęt i wyposażenie zgodnie z ustalonym przydziałem odpowiedzialności za powierzone mienie.

1. Arkusze spisowe składników majątkowych w ewidencji ilościowej zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr
2. Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji w tej placówce zostały przeliczone oraz są ujęte w arkuszach spisu z natury.
3. Stan pomieszczeń oraz środki ich zabezpieczenia:
4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania i konserwacji majątku:
5. W trakcie dokonywania spisu z natury Komisja Inwentaryzacyjna napotkała na następujące trudności:

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

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

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji (ilościowo-wartościowej)

Dokonując inwentaryzacji według zarządzenia nr Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie z dnia Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1.....
2.
3.
4.

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych
przeprowadziła według stanu na dzień spis z natury w:

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

Zinwentaryzowano
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

zgodnie z ustalonym przydziałem odpowiedzialności za powierzone mienie.

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (Zespół Spisowy), a także dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane do 31.12.

Wyceny dokonała:

Rozliczenie wyników inwentaryzacji – Różnic nie stwierdzono.

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) –	wartość ogółemzł
- materiały w magazynie żywniowym (310) –	wartość ogółemzł
- znaczki, bilety, mpk, paliwo (310) –	wartość ogółemzł

Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) –	wartość ogółemzł
- materiały w magazynie żywniowym (310) –	wartość ogółemzł
- inne materiały (310) –	wartość ogółem zł

Rozliczenie sporządził/a:

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

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

Lublin, dnia

.....
(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 21 w Lublinie w dniu
- I stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki nr 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.

..... data

(miejsowość)

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

Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej
w Szkole Podstawowej nr 21 do
Zarządzenia nr 38/2020

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych..... na dzień 20 ... r.					Dotyczy strona									
Lp.	Nr dokum.		KT M – sym- bol in- dek- su	Nazwa (określenie) przedmiot spisowego	j. m	cen a	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	ark.	Poz. .					ilość	war- tość	ilość	war- tość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
											ilość	war- tość	ilość	war- tość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

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)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
.....
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

wg stanu na dzień arkusze spisu z natury nr do nr dokonała
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu:
- b) rodzaj składników majątkowych:
- c) rozliczenie obejmuje stan na dzień

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- | | |
|---|-------------------------|
| -środków trwałych (011) – | wartość ogółem.....zł |
| - materiały w magazynie żywniowym (310) – | wartość ogółem zł |
| - znaczki, bilety, mpk, paliwo (310) – | wartość ogółem zł |

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- | | |
|---|------------------------|
| -środków trwałych (011) – | wartość ogółemzł |
| - materiały w magazynie żywniowym (310) – | wartość ogółemzł |
| - inne materiały (310) – | wartość ogółemzł |

II. Komisja inwentaryzacyjna dokonała następującego rozliczenia 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:

.....

Załączniki do niniejszego protokołu:

1. Arkusze spisowe
2. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury
3. Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji
4. Inne

.....

data i podpis

ZATWIERDZAM

.....

data i podpis Dyrektora szkoły

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

Lublin, dnia

.....
(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 wysokości zł

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 dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.
2.
3.

(wymienić inne)

..... data

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora szkoły)

* niepotrzebne skreślić

Wzór nr 11

Instrukcji inwentaryzacyjnej do Zarządzenia
w Szkole Podstawowej 21 do
Zarządzenia nr 38/2020

Protokół

Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda
„Należności z tytułu dostaw i usług”
na dzień 31.12.....r.

Osoba odpowiedzialna: Główny księgowy

.....

Imię i nazwisko

Numer konta:.....201.....

Lp .	Nazwa kontrahenta	Symbol konta	Wartość nominalna	Odsetki naliczone	Wartość wymagana	Wartość potwierdzona	Załącznik Nr/data otrzymania potwierdzenia	Różnice pomiędzy wartością wymaganą a potwierdzoną
1.		201-001						
2.		201-002						
3.		201-003						
4.		201-...						
5	Razem	201...						

Główny księgowy

.....

podpis

Zatwierdzam:

Dyrektor szkoły.....

podpis

Data.....

Wzór nr 12

Instrukcji inwentaryzacyjnej do Zarządzenia
w Szkole Podstawowej 21 do
Zarządzenia nr 38/2020

**Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald
wg stanu na dzień ... r.**

1. Przeprowadzona została inwentaryzacja drogą weryfikacji na dzień.....
sald następujących aktywów i pasywów

Lp.	Sym- bol konta	Nazwa konta	Stan konta				Różnice	
			Przed weryfi- kacją		Po weryfikacji			
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
1.	201	Rozrachunki z dostawcami						
2.	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych						
3.	225	Rozrachunki z budżetami						
4.	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne						
5.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń						
6.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami						
7.	240	Pozostałe rozrachunki						
8.	245	Wpływy do wyjaśnienia						
9.	800	Fundusz jednostki						
10.	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych						

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za prawidłowe.

Weryfikacji dokonał:

Główny księgowy

.....

.....

Zatwierdzam:

Dyrektor szkoły

Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej
w Szkole Podstawowej nr 21 do
Zarządzenia nr 38/2020

Protokół weryfikacji konta 011

Salda konta (np. 011) na dzień 31.12. 20.... r.

W dniu zweryfikowano saldo konta 011 – „Środki trwałe” i stwierdzono, że saldo wynika z poprawnych i prawidłowo udokumentowanych zapisów, jest realne i poprawnie ustalone.

Stan środków trwałych na 31.12.20... r. wynosił

Saldo konta 071* „Umorzenie środków trwałych”

Stan umorzenia na 31.12.20... r.

Weryfikacji dokonał:

.....

Główny księgowy

.....

Zatwierdzam:
Dyrektor szkoły

Wzór 14

Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej
w Szkole Podstawowej nr 21 do
Zarządzenia nr 38/2020

Protokół weryfikacji konta 013

Salda konta (np. 013) na dzień 31.12. 20.... r.

W dniu zweryfikowano saldo konta 013 – „Pozostałe środki trwałe” i stwierdzono, że saldo wynika z poprawnych i prawidłowo udokumentowanych zapisów, jest realne i poprawnie ustalone.

Stan pozostałych środków trwałych na 31.12.20... r. wynosił

Saldo konta 072 „Umorzenie jednorazowe pozostałych środków trwałych”

Stan umorzenia na 31.12.20... r.

Weryfikacji dokonał:

.....

Główny księgowy

.....

Zatwierdzam:

Dyrektor szkoły

Wzór 15

Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej
w Szkole Podstawowej nr 21 do
Zarządzenia nr 38/2020

Protokół weryfikacji konta 014

Salda konta (np. 014) na dzień 31. 12. 20... r.

W dniu zweryfikowano saldo konta 014 – „Zbiory biblioteczne” i stwierdzono, że saldo wynika z poprawnych i prawidłowo udokumentowanych zapisów, jest realne i poprawnie ustalone.

Stan zbiorów bibliecznych na 31.12.20... r. wynosił

Saldo konta 072 „Umorzenie jednorazowe zbiorów bibliecznych”

Stan umorzenia na 31.12.20... r.....

Weryfikacji dokonał:

.....

Główny księgowy

.....

Zatwierdzam:

Dyrektor szkoły

Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej
w Szkole Podstawowej nr 21 do
Zarządzenia nr 38/2020

Protokół weryfikacji konta 020

Salda konta (np. 020) na dzień 31. 12. 20... r.

W dniu zweryfikowano saldo konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne” i stwierdzono, że saldo wynika z poprawnych i prawidłowo udokumentowanych zapisów, jest realne i poprawnie ustalone.

Stan wartości niematerialnych i prawnych na 31.12.20... r. wynosił
Saldo konta 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”.....
Saldo konta 072 „Umorzenie jednorazowe wartości niematerialnych i prawnych”.....
Stan umorzenia na 31.12.20... r.....

Weryfikacji dokonał:

Główny Księgowy

.....
(pracownik księgowości)

.....

Zatwierdzam:

Dyrektor szkoły

Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej
w Szkole Podstawowej nr 21 do
Zarządzenia nr 38/2020

Protokół weryfikacji konta 851

Salda konta (np. 851) na dzień 31.12.20.... r.

W dniu 20... roku zweryfikowano saldo konta 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” i stwierdzono, że wynika ono z poprawnych i prawidłowo udokumentowanych zapisów.

W roku 20..... ZFŚS został zwiększony – zgodnie z obowiązującymi przepisami o odpis wysokości..... Kwotę odpisu przekazano przelewem na rachunek ZFŚS

w dniach:

- a.20....r. – WB z dnia,
- b.20....r. – WB z dnia,
- c.20....r. – WB z dnia,
- d.,
- e.,

Stan ZFŚS na dzień 1.01.20.....roku wynosił

Zmiany w ciągu roku:

- zwiększenia
- zmniejszenia

Stan ZFŚS na dzień 31.12.20.... roku

Weryfikacji dokonał:

.....

Główny księgowy

.....

Zatwierdzam:

Dyrektor szkoły