

ZARZĄDZENIE Nr 82/2020
Starosty Nowodworskiego
z dnia 24 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla jednostek organizacyjnych dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowodworski.

Na podstawie art. 10 w zw. z art. 4 ust 3 pkt. 3), 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 roku poz. 351 z późn. zm.), art. 53 ust 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.) oraz Uchwały nr VII/58/2019 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 17 września 2019 r. uchwała się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w życie:

- 1) Instrukcję inwentaryzacyjną dla Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) Instrukcję inwentaryzacyjną dla Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej uchwały;
- 3) Instrukcję inwentaryzacyjną dla Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej uchwały;
- 4) Instrukcję inwentaryzacyjną dla Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej uchwały;
- 5) Instrukcję inwentaryzacyjną dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Obsługi Jednostek.

§ 5.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
(-)
Jacek Gross

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także 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 lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, 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, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, 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 uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

W związku z objęciem na podstawie uchwały nr VII/58/2019 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 17 września 2019 r. jednostek budżetowych Powiatu Nowodworskiego takich jak: LO, ZS, SOSW, PPP oraz PCPR w Nowym Dworze Gdańskim wspólną obsługą, o której mowa w art. 6b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz na podstawie art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych jest odpowiedzialny kierownik jednostki obsługującej, tj. Starosta.

W związku z powyższym podjęcie niniejszego zarządzenia jest zasadne i konieczne.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. ZIEMI ŻUŁAWSKIEJ W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników regulują art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 roku poz. 351 z późn. zm.).

§ 1

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów oraz pasywów i 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 odpowiedzialnych (i współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
 - 3) dokonanie gospodarczej oceny przydatności składników majątku;
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 2

1. Przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji – kasacji składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne,
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora jednostki i sporządza protokół likwidacji,
3. Protokół zatwierdzony przez dyrektora jednostki przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Obsługi Jednostek celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 3

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - 1) spisie z natury,
 - 2) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
 - 3) w drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.
2. Spisem z natury ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów:
 - 1) na ostatni dzień roku:

- a) gotówkowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie,
 - b) druków ścisłego zarachowania (m.in. czek, druki legitymacji szkolnych, druki świadectw szkolnych),
 - c) magazynów
- 2) raz na 4 lata:
- a) podstawowych środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - c) zbiorów bibliotecznych- stosuje się Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 nr 25, poz. 1283).
- 3) rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego:
- a) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzone do używania.
3. W drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów i pasywów (rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego):
- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, wątpliwych i spornych oraz od pracowników),
 - c) pożyczek i kredytów,
 - d) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
 - e) inwentaryzacji nie podlegają salda rozrachunków do 20 zł.
4. W drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi ustala się stany następujących aktywów i pasywów (corocznie pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych):
- a) środków trwałych, w stosunku do których nie ma w danym roku obowiązku inwentaryzacji,
 - b) pozostałe środki trwałe (niskocenowe) ujęte w ewidencji ilościowej,
 - c) grunty (również w wieczystym użytkowaniu), drogi,
 - d) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (instalacje, sieć komputerowa),
 - e) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone sądownie,
 - f) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - g) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - h) wartości niematerialne i prawne,
 - i) księgozbiory biblioteczne- w latach nie objętych skontrum
 - j) rozliczenia międzyokresowe,
 - k) przychody przyszłych okresów,
 - l) fundusze specjalne,
 - m) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
 - n) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
 - o) wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

§ 4

1. Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na dzień kończący okres sprawozdawczy.
2. Możliwe jest przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na inny dzień niż kończący okres sprawozdawczy jeżeli ewidencja danych pozwala na ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
 - 1) pełnej okresowej
 - 2) pełnej ciągłej.
4. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistych stanów wszystkich składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji w dniu, na który przypada jej termin.
5. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistych stanów poszczególnych składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym czasie stany te zostały ustalone dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów.
6. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych a stanami rzeczywistymi aktywów i pasywów należy ująć w księgach rachunkowych według zasad ustalonych w Polityce Rachunkowości nie później niż w miesiącu następnym, po którym przypadł termin inwentaryzacji.
7. Jeżeli różnice inwentaryzacyjne zostały ustalone w toku inwentaryzacji, której termin przypada w okresie sprawozdawczym, na którego koniec dokonuje się zamknięcia ksiąg rachunkowych, należy je ująć w księgach tego okresu.

§ 5

1. Inwentaryzację okresową poszczególnych składników majątku metodą spisu z natury przeprowadza się według rocznego planu inwentaryzacji opracowanego przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Przy ustalaniu terminów przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku stosuje się następujące zasady:
 - 1) co 4 lata – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym,
 - 2) co roku – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się poza terenem strzeżonym,
 - 3) w IV kwartale – inwentaryzację w drodze uzyskania potwierdzenia salda,
 - 4) na ostatni dzień roku – inwentaryzację środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz paliwa.
3. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza się również w przypadku:
 - 1) zmian organizacyjnych,
 - 2) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza) – jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej spowodowana jest urlopem lub chorobą nie przekraczającymi 60 dni i osoba przekazująca oraz przyjmująca odpowiedzialność wyrażą zgodę na solidarną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku – przeprowadzanie inwentaryzacji nie jest konieczne,
 - 3) w przypadku zmian w stanie składników spowodowanych działaniem sił wyższych (pożar, powódź, kradzież itp.),

- 4) na żądanie przełożonych w stosunku do składników majątku wymagających szczególnej ochrony, kontroli i skutecznego nadzoru danego mienia.

§ 6

1. W celu przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz ustalenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia, Kierownik jednostki obsługującej zarządzeniem powołuje:
 - 1) komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób,
 - 2) Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 3) członków komisji inwentaryzacyjnej. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej nie może być osoba, która ponosi odpowiedzialność za podlegające inwentaryzacji składniki majątkowe.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury można powołać zespoły spisowe spośród pracowników jednostki. Zespół spisowy musi się składać, co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. W przypadku komisji liczących więcej niż dwie osoby, wobec okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie czynności spisowych w pełnym składzie, spis z natury przeprowadza co najmniej dwóch członków komisji spisowej.
3. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki obsługującej.
4. Jeżeli nie powołano zespołów spisowych wszystkie obowiązki dotyczące tychże zespołów określone w zarządzeniu przejmuje komisja inwentaryzacyjna.
5. Do zakresu prac komisji inwentaryzacyjnej należą:
 - 1) prace przygotowawcze do spisu z natury, a w szczególności sporządzenie planu inwentaryzacji,
 - 2) organizacja spisu z natury:
 - a) podział na rejony i pola spisowe,
 - b) szczegółowy podział prac dla członków komisji i członków zespołów spisowych,
 - c) szkolenia i instruktaż,
 - d) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji,
 - e) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów itp.).
6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie: komórki organizacyjne, części budynków, budynki, magazyny; każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, że jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań jednostki),
 - 2) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 3) właściwe zabezpieczenie magazynów i stanowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
 - 4) terminowe przekazanie arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie

gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.

7. Zadaniem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

- 1) nadzór nad przebiegiem spisu – przyjęcie od przewodniczących zespołów spisowych wypełnionych arkuszy spisowych i przekazanie ich do księgowości w celu rozliczenia księgowego,
- 2) wyjaśnienie przyczyn ewentualnych różnic – przedstawienie wniosków o ich rozliczenie,
- 3) podsumowanie wyników spisu.

§ 7

1. Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:

- 1) wydanie zespołowi spisowemu odpowiedniej liczby opieczętowanych, opisanych i ponumerowanych formularzy spisowych,
- 2) złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne pisemnych oświadczeń stwierdzających, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości. W załączeniu wzór oświadczenia wstępnego – Załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 8

1. Druki „Arkusze spisu z natury” generowane są i rozliczane są w systemie elektronicznym (program AMST Środki Trwałe) oraz ewidencjonowane w systemie elektronicznym w formie plików na dysku zewnętrznym.

2. Każdy arkusz spisowy zawiera co najmniej:

- 1) nazwę „Arkusz spisu z natury”,
- 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę,
- 4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
- 5) nazwę pola spisowego (np. kasa, pokój nr ...),
- 6) datę i godzinę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
- 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczących poszczególnych grup składników (np. środków trwałych, materiałów), w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce,
- 8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- 9) numer kolejny pozycji spisowej,
- 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- 11) jednostkę miary,
- 12) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
- 13) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz. ... strona ...”,
- 14) podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.

3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
4. Na oddzielnych arkuszach należy inwentaryzować składniki obce, składniki niepełnowartościowe, uszkodzone - nanosząc odpowiednią adnotację w uwagach.
5. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie końcowe (Załącznik nr 2), a zespoły spisowe obowiązane są złożyć Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
6. Zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.
7. Stosuje się zasadę, że niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:
 - 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
 - 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
8. Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.
9. Dokumentację rozliczeniową stanowią:
 - 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3) sprawozdanie końcowe Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9

1. Spis z natury składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza inwentaryzacyjnego.
2. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w obecności i wspólnie z osobą materialnie odpowiedzialną w sposób umożliwiający sprawdzenie prawidłowości wpisu, tj :
 - 1) składniki majątku nie mogą być wydawane, przyjmowane lub przenoszone do czasu zakończenia spisu,
 - 2) tę samą zasadę stosuje się do jednostek miar,
 - 3) niedopuszczalne są inne poprawki zapisów jak tylko skreślenie błędnego zapisu z możliwością odczytu jego poprzedniej treści – poprawki są parafowane przez osoby uczestniczące w spisie,
 - 4) wszystkie wolne wiersze arkuszy spisowych muszą być wykreskowane,
 - 5) arkusze spisowe są sporządzane w 1 egzemplarzu, który otrzymuje księgowość, a osoba materialnie odpowiedzialna otrzymuje kserokopię poświadczoną przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 10

1. Po wycenie składników majątku na arkuszach spisowych i porównaniu ich ze stanem księgowym dokument podpisują:
 - 1) osoba sporządzająca,
 - 2) kierownik Wydziału Wspólnej Obsługi Jednostek Starostwa Powiatowego,
 - 3) kierownik jednostki obsługiwanej,

- 4) kierownik jednostki obsługującej,
 - 5) osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki obsługującej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 11

1. Po zakończeniu spisu zespoły spisowe składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, zawierające:
 - a) rozliczenie z przydzielonej ilości arkuszy spisu z natury,
 - b) informację o stwierdzonych w toku spisu ewentualnych nieprawidłowościach w gospodarowaniu składnikami majątkowymi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, eksploatacja),
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zleca pracownikom Wydziału Obsługi Jednostek:
 - a) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej,
 - b) w przypadku pominięcia niektórych składników majątku zezwala na przeprowadzenie spisu dodatkowego.

§ 12

1. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:
 - 1) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – stosuje się gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;
 - 4) saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo,
 - c) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.
 - 5) Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Saldo zgodne” lub „Potwierdzam saldo” w przypadku zgodności, albo „Saldo niezgodne z powodu ...” w przypadku niezgodności.
 - 6) Potwierdzenia sald należności i zobowiązań dokonują:
 - a) kierownik Wydziału Obsługi Jednostek, lub
 - b) osoby upoważnione przez kierownika jednostki obsługującej.

2. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.
3. Do sprawozdań rocznych dołączony zostanie protokół weryfikacyjny – Załącznik nr 4 do Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz potwierdzenia sald.

§ 13

1. Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zaliczyć należy:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki obsługującej 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) potwierdzenia sald należności,
 - 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
dla LO

Nowy Dwór Gdański, dnia

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych, za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu przekazane do Wydziału Obsługi Jednostek Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

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

Załącznik Nr 2
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
dla LO

Nowy Dwór Gdański, dnia

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że składniki majątkowe, za które odpowiadam zostały w mojej obecności prawidłowo naniesione na arkusze spisu z natury.
Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu, jak również zespołu spisowego.

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

**SPRAWOZDANIE
OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia
w następującym składzie osobowym:

- 1)
- 2)
- 3)

Wykonał w dniach opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim wszystkich składników majątkowych, za które osobą materialnie odpowiedzialną jest

Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

- 1) o numerach liczba pozycji,
- 2) o numerach liczba pozycji.

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

- 1) liczba zamykanych otworów okiennych i drzwiowych
oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty)
- 2) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń
- 3) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan
- 4) w celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia niezbędne jest

Inne uwagi osób biorących udział w spisie z natury

Komisarz spisowy:

.....

Zespół spisowy:

.....

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

.....

Załącznik Nr 4
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
dla LO

Pieczętka jednostki

Nowy Dwór Gdański, dnia

**Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów
na dzień 31 grudnia r.**

Nr konta	Nazwa konta	Stan przed weryfikacją		Stan po weryfikacji		Uwagi
		Wn	Ma	Wn	Ma	
011	Środki trwałe (gdy nie przypada termin ich spisu)					
013						
014	Zbiory biblioteczne					
020	Wartości niematerialne i prawne					
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych					
072						
080	Nakłady na środki trwałe w budowie					
101	Kasa					
130	Rachunek bieżący					
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia					
139	Inne rachunki bankowe					
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne					
201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami					
221	Należności z tyt. dochodów budżetowych					
222	Rozliczenie dochodów budżetowych					
223	Rozliczenie wydatków budżetowych					
225	Rozrachunki z budżetami					
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne					
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń					
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami					
240	Pozostałe rozrachunki					
290	Odpisy aktualizujące należności					
310	Materiały					
800	Fundusz jednostki					
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje					
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów					
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych					

860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy					
Nr konta	Nazwa konta	Stan przed weryfikacją		Stan po weryfikacji		Uwagi
		Wn	Ma	Wn	Ma	
Konta pozabilansowe:						
980	Plan finansowy wydatków budżetowych					
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego					
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat					

.....
(Sporządził)

.....
(Główny księgowy)

Protokół
z inwentaryzacji - spis z natury - kasy w dniu 31 grudnia 20... r.

przeprowadzonej przez komisję w składzie :

1.- przewodniczący zespołu spisowego
2.- członek komisji
3.- członek komisji

w obecności kasjerki (zdającej)-
i kasjerki przejmującej -

1) W wyniku inwentaryzacji kasy stwierdzono :

- rzeczywisty stan gotówki w kasie,
(według specyfikacji na odwrocie) zł
 - stan gotówki wg. ostatniego raportu
kasowego Nr.....z dnia..... zł
- * różnica (nadwyżka - niedobór) zł

Ostatnie zapisane dowody kasowe

^ ostatni dowód KP nr
^ ostatni dowód KW nr
^ ostatni kwitariusz nr
^ ostatni czek gotówkowy nr
^ ostatni (inne)

2)Inne uwagi komisji:

- zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy do kasy
.....
- sprawność urządzeń alarmowych
.....
- inne uwagi
.....
.....

Podpis osoby mat. odp.
(zdającej)

Podpis osoby
przejmującej

Podpisy członków
zespołu spisowego

.....

.....

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

Specyfikacja gotówki znajdującej się w kasie

Banknoty

.....szt. x 200 zł	=	.....
.....szt. x 100 zł	=	.....
.....szt. x 50 zł	=	.....
.....szt. x 20 zł	=	.....
.....szt. x 10 zł	=	.....
Razem banknoty		..... zł

Bilon zł

Ogółem zł

Słownie :

Inne waluty:
.....
.....

Podpis osoby mat. odp.
(zdającej)

.....

Podpis osoby
przejmującej

.....

Podpisy członków
zespołu spisowego

1/.....

2/.....

3/.....

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA ZESPOŁU SZKÓŁ W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników regulują art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 roku poz. 351 z późn. zm.).

§ 1

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów oraz pasywów i 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 odpowiedzialnych (i współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
 - 3) dokonanie gospodarczej oceny przydatności składników majątku;
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 2

1. przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji – kasacji składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne,
2. likwidacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora jednostki i sporządza protokół likwidacji,
3. protokół zatwierdzony przez dyrektora jednostki przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Obsługi Jednostek celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 3

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - 1) spisie z natury,
 - 2) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
 - 3) w drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.
2. Spisem z natury ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów:

- 1) na ostatni dzień roku:
 - a) gotówkowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie,
 - b) druków ścisłego zarachowania (m.in. чеки, druki legitymacji szkolnych, druki świadectw szkolnych),
 - c) nie zużyte paliwo do samochodu – w momencie zakupu odpisane w koszty,
 - d) magazynów
 - 2) raz na 4 lata:
 - a) podstawowych środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - c) zbiorów bibliotecznych - stosuje się Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 nr 25, poz. 1283).
 - 3) rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzone do używania.
3. W drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów i pasywów (rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego):
- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, wątpliwych i spornych oraz od pracowników),
 - c) pożyczek i kredytów,
 - d) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
 - e) inwentaryzacji nie podlegają salda rozrachunków do 20 zł.
4. W drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi ustala się stany następujących aktywów i pasywów - corocznie pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych:
- a) środków trwałych, w stosunku do których nie ma w danym roku obowiązku inwentaryzacji,
 - b) pozostałe środki trwałe (niskocenowe) ujęte w ewidencji ilościowej,
 - c) grunty (również w wieczystym użytkowaniu), drogi,
 - d) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (instalacje, sieć komputerowa),
 - e) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone sądowo,
 - f) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - g) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - h) wartości niematerialne i prawne,
 - i) księgozbiory biblioteczne - w latach nie objętych skontrum
 - j) rozliczenia międzyokresowe,
 - k) przychody przyszłych okresów,
 - l) fundusze specjalne,
 - m) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
 - n) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
 - o) wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

§ 4

1. Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na dzień kończący okres sprawozdawczy.
2. Możliwe jest przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na inny dzień niż kończący okres sprawozdawczy jeżeli ewidencja danych pozwala na ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
 - 1) pełnej okresowej
 - 2) pełnej ciągłej.
4. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistych stanów wszystkich składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji w dniu, na który przypada jej termin.
5. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistych stanów poszczególnych składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym czasie stany te zostały ustalone dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów.
6. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych a stanami rzeczywistymi aktywów i pasywów należy ująć w księgach rachunkowych według zasad ustalonych w Polityce Rachunkowości nie później niż w miesiącu następnym, po którym przypadł termin inwentaryzacji.
7. Jeżeli różnice inwentaryzacyjne zostały ustalone w toku inwentaryzacji, której termin przypada w okresie sprawozdawczym, na którego koniec dokonuje się zamknięcia ksiąg rachunkowych, należy je ująć w księgach tego okresu.

§ 5

1. Inwentaryzację okresową poszczególnych składników majątku metodą spisu z natury przeprowadza się według rocznego planu inwentaryzacji opracowanego przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Przy ustalaniu terminów przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku stosuje się następujące zasady:
 - 1) co 4 lata – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym,
 - 2) co roku – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się poza terenem strzeżonym,
 - 3) w IV kwartale – inwentaryzację w drodze uzyskania potwierdzenia salda,
 - 4) na ostatni dzień roku – inwentaryzację środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz paliwa.
3. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza się również w przypadku:
 - 1) zmian organizacyjnych,
 - 2) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza) – jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej spowodowana jest urlopem lub chorobą nie przekraczającymi 60 dni i osoba przekazująca oraz przyjmująca odpowiedzialność wyrażą zgodę na solidarną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku – przeprowadzanie inwentaryzacji nie jest konieczne,
 - 3) w przypadku zmian w stanie składników spowodowanych działaniem sił wyższych (pożar, powódź, kradzież itp.),
 - 4) na żądanie przełożonych w stosunku do składników majątku wymagających szczególnej ochrony, kontroli i skutecznego nadzoru danego mienia.

§ 6

1. W celu przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz ustalenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia, Kierownik jednostki obsługującej zarządzeniem powołuje:
 - 1) komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób,
 - 2) Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 3) członków komisji inwentaryzacyjnej. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej nie może być osoba, która ponosi odpowiedzialność za podlegające inwentaryzacji składniki majątkowe.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury można powołać zespoły spisowe spośród pracowników jednostki. Zespół spisowy musi się składać, co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. W przypadku komisji liczących więcej niż dwie osoby, wobec okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie czynności spisowych w pełnym składzie, spis z natury przeprowadza co najmniej dwóch członków komisji spisowej.
3. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, Kierownik jednostki obsługującej.
4. Jeżeli nie powołano zespołów spisowych wszystkie obowiązki dotyczące tychże zespołów określone w zarządzeniu przejmuje komisja inwentaryzacyjna.
5. Do zakresu prac komisji inwentaryzacyjnej należą:
 - 1) prace przygotowawcze do spisu z natury, a w szczególności sporządzenie planu inwentaryzacji
 - 2) organizacja spisu z natury, w tym:
 - a) podział na rejony i pola spisowe,
 - b) szczegółowy podział prac dla członków komisji i członków zespołów spisowych,
 - c) szkolenia i instruktaż,
 - d) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji,
 - e) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów itp.).
6. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej lub w przypadku powołania zespołu spisowego należy:
 - 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie: komórki organizacyjne, części budynków, budynki, magazyny; każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, że jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań jednostki),
 - 2) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 3) właściwe zabezpieczenie magazynów i stanowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
 - 4) terminowe przekazanie arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie

gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.

7. Zadaniem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

- 1) nadzór nad przebiegiem spisu – przyjęcie od przewodniczących zespołów spisowych wypełnionych arkuszy spisowych i przekazanie ich do księgowości w celu rozliczenia księgowego,
- 2) wyjaśnienie przyczyn ewentualnych różnic – przedstawienie wniosków o ich rozliczenie,
- 3) podsumowanie wyników spisu.

§ 7

1. Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:

- 1) wydanie zespołowi spisowemu odpowiedniej liczby opieczętowanych, opisanych i ponumerowanych formularzy spisowych,
- 2) złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne pisemnych oświadczeń stwierdzających, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości. W załączeniu wzór oświadczenia wstępnego – Załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 8

1. Druki „Arkusze spisu z natury” generowane są i rozliczane są w systemie elektronicznym (program AMST Środki Trwałe) oraz ewidencjonowane w systemie elektronicznym w formie plików na dysku zewnętrznym.

2. Każdy arkusz spisowy zawiera co najmniej:

- 1) nazwę „Arkusz spisu z natury”,
- 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę,
- 4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
- 5) nazwę pola spisowego (np. kasa, pokój nr ...),
- 6) datę i godzinę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
- 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczących poszczególnych grup składników (np. środków trwałych, materiałów), w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce,
- 8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- 9) numer kolejny pozycji spisowej,
- 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- 11) jednostkę miary,
- 12) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
- 13) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz. ... strona ...”,
- 14) podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.

3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
4. Na oddzielnych arkuszach należy inwentaryzować składniki obce, składniki niepełnowartościowe, uszkodzone- nanosząc odpowiednią adnotację w uwagach.
5. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie końcowe (Załącznik nr 2), a zespoły spisowe obowiązane są złożyć Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
6. Zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.
7. Stosuje się zasadę, że niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:
 - 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
 - 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
8. Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.
9. Dokumentację rozliczeniową stanowią:
 - 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3) sprawozdanie końcowe Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9

1. Spis z natury składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza inwentaryzacyjnego.
2. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w obecności i wspólnie z osobą materialnie odpowiedzialną w sposób umożliwiający sprawdzenie prawidłowości wpisu:
 - 1) składniki majątku nie mogą być wydawane, przyjmowane lub przenoszone do czasu zakończenia spisu,
 - 2) tę samą zasadę stosuje się do jednostek miar,
 - 3) niedopuszczalne są inne poprawki zapisów jak tylko skreślenie błędnego zapisu z możliwością odczytu jego poprzedniej treści – poprawki są parafowane przez osoby uczestniczące w spisie,
 - 4) wszystkie wolne wiersze arkuszy spisowych muszą być wykreskowane,
 - 5) arkusze spisowe są sporządzane w 1 egzemplarzu, który otrzymuje księgowość, a osoba materialnie odpowiedzialna otrzymuje kserokopię poświadczoną przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 10

1. Po wycenie składników majątku na arkuszach spisowych i porównaniu ich ze stanem księgowym dokument podpisują:
 - 1) osoba sporządzająca,
 - 2) kierownik Wydziału Wspólnej Obsługi Jednostek Starostwa Powiatowego,
 - 3) kierownik jednostki obsługiwanej,
 - 4) kierownik jednostki obsługującej,

- 5) osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki obsługującej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 11

Po zakończeniu spisu:

1. zespoły spisowe składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, zawierające:
 - a) rozliczenie z przydzielonej ilości arkuszy spisu z natury,
 - b) informację o stwierdzonych w toku spisu ewentualnych nieprawidłowościach w gospodarowaniu składnikami majątkowymi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, eksploatacja),
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zleca pracownikom Wydziału Obsługi Jednostek:
 - a) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej,
 - b) w przypadku pominięcia niektórych składników majątku zezwala na przeprowadzenie spisu dodatkowego.

§ 12

1. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:
 - 1) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – stosuje się gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;
 - 4) saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo,
 - c) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.
 - 1) Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Saldo zgodne” lub „Potwierdzam saldo” w przypadku zgodności, albo „Saldo niezgodne z powodu ...” w przypadku niezgodności.
 - 6) Potwierdzenia sald należności i zobowiązań dokonują:
 - a) kierownik Wydziału Obsługi Jednostek, lub
 - b) osoby upoważnione przez kierownika jednostki obsługującej.

2. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.
3. Do sprawozdań rocznych dołączony zostanie protokół weryfikacyjny – Załącznik nr 4 do Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz potwierdzenia sald.

§ 13

1. Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zaliczyć należy:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki obsługującej 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) potwierdzenia sald należności,
 - 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
dla ZS

Nowy Dwór Gdański, dnia

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych, za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu przekazane do Wydziału Obsługi Jednostek Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

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

Załącznik Nr 2
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
dla ZS

Nowy Dwór Gdański, dnia

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

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

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

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

**SPRAWOZDANIE
OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia
w następującym składzie osobowym:

- 1)
- 2)
- 3)

Wykonał w dniach opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w Zespole Szkół w Nowym Dworze Gdańskim wszystkich składników majątkowych, za które osobą materialnie odpowiedzialną jest

Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

- 1) o numerach liczba pozycji,
- 2) o numerach liczba pozycji.

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

- 1) liczba zamykanych otworów okiennych i drzwiowych
oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty)
- 2) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń
- 3) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan
- 4) w celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia niezbędne jest

Inne uwagi osób biorących udział w spisie z natury

Komisarz spisowy:

.....

Zespół spisowy:

.....

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

.....

Pieczętka jednostki

Nowy Dwór Gdański, dnia

**Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów
na dzień 31 grudnia r.**

Nr konta	Nazwa konta	Stan przed weryfikacją		Stan po weryfikacji		Uwagi
		Wn	Ma	Wn	Ma	
011	Środki trwałe (gdy nie przypada termin ich spisu)					
013						
014	Zbiory biblioteczne					
020	Wartości niematerialne i prawne					
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych					
072						
080	Nakłady na środki trwałe w budowie					
101	Kasa					
130	Rachunek bieżący					
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia					
139	Inne rachunki bankowe					
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne					
201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami					
221	Należności z tyt. dochodów budżetowych					
222	Rozliczenie dochodów budżetowych					
223	Rozliczenie wydatków budżetowych					
225	Rozrachunki z budżetami					
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne					
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń					
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami					
240	Pozostałe rozrachunki					
290	Odpisy aktualizujące należności					
310	Materiały					
800	Fundusz jednostki					
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje					
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów					
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych					
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy					

Nr konta	Nazwa konta	Stan przed weryfikacją		Stan po weryfikacji		Uwagi
		Wn	Ma	Wn	Ma	
Konta pozabilansowe:						
980	Plan finansowy wydatków budżetowych					
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego					
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat					

.....
(Sporządził)

.....
(Główny księgowy)

Protokół
z inwentaryzacji - spis z natury - kasy w dniu 31 grudnia 20... r.

przeprowadzonej przez komisję w składzie :

1.- przewodniczący zespołu spisowego
2.- członek komisji
3.- członek komisji

w obecności kasjerki (zdającej) -
i kasjerki przejmującej -

1) W wyniku inwentaryzacji kasy stwierdzono :

- rzeczywisty stan gotówki w kasie,
(według specyfikacji na odwrocie) zł
- stan gotówki wg. ostatniego raportu
kasowego Nr.....z dnia..... zł

* różnica (nadwyżka - niedobór) zł

Ostatnie zapisane dowody kasowe

^ ostatni dowód KP nr
^ ostatni dowód KW nr
^ ostatni kwitariusz nr
^ ostatni czek gotówkowy nr
^ ostatni (inne)

2)Inne uwagi komisji:

- zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy do kasy
.....
- sprawność urządzeń alarmowych
.....
- inne uwagi
.....
.....

Podpis osoby mat. odp.
(zdającej)

Podpis osoby
przejmującej

Podpisy członków
zespołu spisowego

.....

.....

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

Specyfikacja gotówki znajdującej się w kasie

Banknoty

.....szt. x 200 zł	=	.....
.....szt. x 100 zł	=	.....
.....szt. x 50 zł	=	.....
.....szt. x 20 zł	=	.....
.....szt. x 10 zł	=	.....
Razem banknoty		..... zł

Bilon

..... zł

Ogółem zł

Słownie :

Inne waluty:
.....
.....

Podpis osoby mat. odp.
(zdającej)

Podpis osoby
przejmującej

Podpisy członków
zespołu spisowego

.....

.....

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

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO IM. IRENY SENDLEROWEJ W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników regulują art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 roku poz. 351 z późn. zm.).

§ 1

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów oraz pasywów i 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 odpowiedzialnych (i współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
 - 3) dokonanie gospodarczej oceny przydatności składników majątku;
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 2

1. przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji – kasacji składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne,
2. likwidacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora jednostki i sporządza protokół likwidacji,
3. protokół zatwierdzony przez dyrektora jednostki przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Obsługi Jednostek celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 3

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - 1) spisie z natury,
 - 2) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
 - 3) w drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.
2. Spisem z natury ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów:

- na ostatni dzień roku:
 - a) gotówkowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie,
 - b) druków ścisłego zarachowania (m.in. чеки, druki legitymacji szkolnych, druki świadectw szkolnych),
 - c) magazynów
 - raz na 4 lata:
 - a) podstawowych środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - c) zbiorów bibliotecznych- stosuje się Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 nr 25, poz. 1283).
 - rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego:
 - a) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzone do używania.
3. W drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów i pasywów (rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego):
- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, wątpliwych i spornych oraz od pracowników),
 - c) pożyczek i kredytów,
 - d) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
 - e) inwentaryzacji nie podlegają salda rozrachunków do 20 zł.
4. W drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi ustala się stany następujących aktywów i pasywów (corocznie pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych):
- a) środków trwałych, w stosunku do których nie ma w danym roku obowiązku inwentaryzacji,
 - b) pozostałe środki trwałe (niskocenowe) ujęte w ewidencji ilościowej,
 - c) grunty (również w wieczystym użytkowaniu), drogi,
 - d) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (instalacje, sieć komputerowa),
 - e) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone sądownie,
 - f) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - g) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - h) wartości niematerialne i prawne,
 - i) księgozbiory biblioteczne- w latach nie objętych skontrum
 - j) rozliczenia międzyokresowe,
 - k) przychody przyszłych okresów,
 - l) fundusze specjalne,
 - m) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
 - n) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
 - o) wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

§ 4

1. Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na dzień kończący okres sprawozdawczy.

2. Możliwe jest przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na inny dzień niż kończący okres sprawozdawczy jeżeli ewidencja danych pozwala na ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
 - 1) pełnej okresowej
 - 2) pełnej ciągłej.
4. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistych stanów wszystkich składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji w dniu, na który przypada jej termin.
5. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistych stanów poszczególnych składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym czasie stany te zostały ustalone dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów.
6. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych a stanami rzeczywistymi aktywów i pasywów należy ująć w księgach rachunkowych według zasad ustalonych w Polityce Rachunkowości nie później niż w miesiącu następnym, po którym przypadł termin inwentaryzacji.
7. Jeżeli różnice inwentaryzacyjne zostały ustalone w toku inwentaryzacji, której termin przypada w okresie sprawozdawczym, na którego koniec dokonuje się zamknięcia ksiąg rachunkowych, należy je ująć w księgach tego okresu.

§ 5

1. Inwentaryzację okresową poszczególnych składników majątku metodą spisu z natury przeprowadza się według rocznego planu inwentaryzacji opracowanego przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Przy ustalaniu terminów przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku stosuje się następujące zasady:
 - 1) co 4 lata – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym,
 - 2) co roku – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się poza terenem strzeżonym,
 - 3) w IV kwartale – inwentaryzację w drodze uzyskania potwierdzenia salda,
 - 4) na ostatni dzień roku – inwentaryzację środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz paliwa.
3. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza się również w przypadku:
 - 1) zmian organizacyjnych,
 - 2) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza) – jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej spowodowana jest urlopem lub chorobą nie przekraczającymi 60 dni i osoba przekazująca oraz przyjmująca odpowiedzialność wyrażą zgodę na solidarną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku – przeprowadzanie inwentaryzacji nie jest konieczne,
 - 3) w przypadku zmian w stanie składników spowodowanych działaniem sił wyższych (pożar, powódź, kradzież itp.),
 - 4) na żądanie przełożonych w stosunku do składników majątku wymagających szczególnej ochrony, kontroli i skutecznego nadzoru danego mienia.

§ 6

1. W celu przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz ustalenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia, Kierownik jednostki obsługującej zarządzeniem powołuje:
 - 1) komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób,
 - 2) Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 3) członków komisji inwentaryzacyjnej. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej nie może być osoba, która ponosi odpowiedzialność za podlegające inwentaryzacji składniki majątkowe.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury można powołać zespoły spisowe spośród pracowników jednostki. Zespół spisowy musi się składać, co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. W przypadku komisji liczących więcej niż dwie osoby, wobec okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie czynności spisowych w pełnym składzie, spis z natury przeprowadza co najmniej dwóch członków komisji spisowej.
3. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki obsługującej.
4. Jeżeli nie powołano zespołów spisowych wszystkie obowiązki dotyczące tychże zespołów określone w zarządzeniu przejmują komisja inwentaryzacyjna.
5. Do zakresu prac komisji inwentaryzacyjnej należą:
 - 1) prace przygotowawcze do spisu z natury, a w szczególności sporządzenie planu inwentaryzacji,
 - 2) organizacja spisu z natury:
 - a) podział na rejony i pola spisowe,
 - b) szczegółowy podział prac dla członków komisji i członków zespołów spisowych,
 - c) szkolenia i instruktaż,
 - d) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji,
 - e) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów itp.).
6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie: komórki organizacyjne, części budynków, budynki, magazyny; każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, że jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań jednostki),
 - 2) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 3) właściwe zabezpieczenie magazynów i stanowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisowanych składników majątku,
 - 4) terminowe przekazanie arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.
7. Zadaniem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

- 1) nadzór nad przebiegiem spisu – przyjęcie od przewodniczących zespołów spisowych wypełnionych arkuszy spisowych i przekazanie ich do księgowości w celu rozliczenia księgowego,
- 2) wyjaśnienie przyczyn ewentualnych różnic – przedstawienie wniosków o ich rozliczenie,
- 3) podsumowanie wyników spisu.

§ 7

1. Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:
 - 1) wydanie zespołowi spisowemu odpowiedniej liczby opieczętowanych, opisanych i ponumerowanych formularzy spisowych,
 - 2) złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne pisemnych oświadczeń stwierdzających, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości. W załączeniu wzór oświadczenia wstępnego – Załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 8

1. Druki „Arkusze spisu z natury” generowane są i rozliczane są w systemie elektronicznym (program AMST Środki Trwałe) oraz ewidencjonowane w systemie elektronicznym w formie plików na dysku zewnętrznym.
2. Każdy arkusz spisowy zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę „Arkusz spisu z natury”,
 - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę,
 - 4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
 - 5) nazwę pola spisowego (np. kasa, pokój nr ...),
 - 6) datę i godzinę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
 - 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczących poszczególnych grup składników (np. środków trwałych, materiałów), w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce,
 - 8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
 - 9) numer kolejny pozycji spisowej,
 - 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
 - 11) jednostkę miary,
 - 12) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
 - 13) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz. ... strona ...”,
 - 14) podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.
3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

4. Na oddzielnych arkuszach należy inwentaryzować składniki obce, składniki niepełnowartościowe, uszkodzone - nanosząc odpowiednią adnotację w uwagach.
5. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie końcowe (Załącznik nr 2), a zespoły spisowe obowiązane są złożyć Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
6. Zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.
7. Stosuje się zasadę, że niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:
 - 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
 - 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
8. Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.
9. Dokumentację rozliczeniową stanowią:
 - 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3) sprawozdanie końcowe Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9

1. Spis z natury składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza inwentaryzacyjnego.
2. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w obecności i wspólnie z osobą materialnie odpowiedzialną w sposób umożliwiający sprawdzenie prawidłowości wpisu, tj :
 - 1) składniki majątku nie mogą być wydawane, przyjmowane lub przenoszone do czasu zakończenia spisu,
 - 2) tę samą zasadę stosuje się do jednostek miar,
 - 3) niedopuszczalne są inne poprawki zapisów jak tylko skreślenie błędnego zapisu z możliwością odczytu jego poprzedniej treści – poprawki są parafowane przez osoby uczestniczące w spisie,
 - 4) wszystkie wolne wiersze arkuszy spisowych muszą być wykreskowane,
 - 5) arkusze spisowe są sporządzane w 1 egzemplarzu, który otrzymuje księgowość, a osoba materialnie odpowiedzialna otrzymuje kserokopię poświadczoną przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 10

1. Po wycenie składników majątku na arkuszach spisowych i porównaniu ich ze stanem księgowym dokument podpisują:
 - 1) osoba sporządzająca,
 - 2) kierownik Wydziału Wspólnej Obsługi Jednostek Starostwa Powiatowego,
 - 3) kierownik jednostki obsługiwanej,
 - 4) kierownik jednostki obsługującej,
 - 5) osoba materialnie odpowiedzialna.

2. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki obsługującej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 11

1. Po zakończeniu spisu zespoły spisowe składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, zawierające:
 - a) rozliczenie z przydzielonej ilości arkuszy spisu z natury,
 - b) informację o stwierdzonych w toku spisu ewentualnych nieprawidłowościach w gospodarowaniu składnikami majątkowymi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, eksploatacja),
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zleca pracownikom Wydziału Obsługi Jednostek:
 - a) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej,
 - b) w przypadku pominięcia niektórych składników majątku zezwala na przeprowadzenie spisu dodatkowego.

§ 12

1. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:
 - 1) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – stosuje się gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;
 - 4) saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo,
 - c) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy.
 - 1) Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Saldo zgodne” lub „Potwierdzam saldo” w przypadku zgodności, albo „Saldo niezgodne z powodu ...” w przypadku niezgodności.
 - 6) Potwierdzenia sald należności i zobowiązań dokonują:
 - a) kierownik Wydziału Obsługi Jednostek, lub
 - b) osoby upoważnione przez kierownika jednostki obsługującej.

2. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.
3. Do sprawozdań rocznych dołączony zostanie protokół weryfikacyjny – Załącznik nr 4 do Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz potwierdzenia sald.

§ 13

1. Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zaliczyć należy:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki obsługującej 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) potwierdzenia sald należności,
 - 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
dla SOSW

Nowy Dwór Gdański, dnia

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych, za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu przekazane do Wydziału Obsługi Jednostek Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

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

Załącznik Nr 2
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
dla SOSW

Nowy Dwór Gdański, dnia

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że składniki majątkowe, za które odpowiadam zostały w mojej obecności prawidłowo naniesione na arkusze spisu z natury.
Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu, jak również zespołu spisowego.

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

**SPRAWOZDANIE
OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia
w następującym składzie osobowym:

- 1)
- 2)
- 3)

Wykonał w dniach opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim wszystkich składników majątkowych, za które osobą materialnie odpowiedzialną jest

Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

- 1) o numerach liczba pozycji,
- 2) o numerach liczba pozycji.

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

- 1) liczba zamykanych otworów okiennych i drzwiowych
oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty)
- 2) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń
- 3) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan
- 4) w celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia niezbędne jest

Inne uwagi osób biorących udział w spisie z natury

Komisarz spisowy:

.....

Zespół spisowy:

.....

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

.....

Załącznik Nr 4
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
dla SOSW

Pieczętka jednostki

Nowy Dwór Gdański, dnia

**Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów
na dzień 31 grudnia r.**

Nr konta	Nazwa konta	Stan przed weryfikacją		Stan po weryfikacji		Uwagi
		Wn	Ma	Wn	Ma	
011	Środki trwałe					
013	(gdy nie przypada termin ich spisu)					
014	Zbiory biblioteczne					
020	Wartości niematerialne i prawne					
071	Umorzenie środków trwałych oraz					
072	wartości niematerialnych i prawnych					
080	Nakłady na środki trwałe w budowie					
101	Kasa					
130	Rachunek bieżący					
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia					
139	Inne rachunki bankowe					
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne					
201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami					
221	Należności z tyt. dochodów budżetowych					
222	Rozliczenie dochodów budżetowych					
223	Rozliczenie wydatków budżetowych					
225	Rozrachunki z budżetami					
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne					
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń					
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami					
240	Pozostałe rozrachunki					
290	Odpisy aktualizujące należności					
310	Materiały					
800	Fundusz jednostki					
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje					
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów					
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych					

860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy					
Nr konta	Nazwa konta	Stan przed weryfikacją		Stan po weryfikacji		Uwagi
		Wn	Ma	Wn	Ma	
Konta pozabilansowe:						
980	Plan finansowy wydatków budżetowych					
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego					
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat					

.....
(Sporządził)

.....
(Główny księgowy)

**Protokół
z inwentaryzacji - spis z natury - kasy w dniu 31 grudnia 20... r.**

przeprowadzonej przez komisję w składzie :

1.- przewodniczący zespołu spisowego
2.- członek komisji
3.- członek komisji

w obecności kasjerki (zdającej) -
i kasjerki przejmującej -

1) W wyniku inwentaryzacji kasy stwierdzono :

- rzeczywisty stan gotówki w kasie,
(według specyfikacji na odwrocie) zł
 - stan gotówki wg. ostatniego raportu
kasowego Nr.....z dnia..... zł
- * różnica (nadwyżka - niedobór) zł

Ostatnie zapisane dowody kasowe

^ ostatni dowód KP nr
^ ostatni dowód KW nr
^ ostatni kwitariusz nr
^ ostatni czek gotówkowy nr
^ ostatni (inne)

2)Inne uwagi komisji:

- zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy do kasy
.....
- sprawność urządzeń alarmowych
.....
- inne uwagi
.....
.....

Podpis osoby mat. odp.
(zdającej)

Podpis osoby
przejmującej

Podpisy członków
zespołu spisowego

.....

.....

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

Specyfikacja gotówki znajdującej się w kasie

Banknoty

.....szt. x 200 zł	=	.....
.....szt. x 100 zł	=	.....
.....szt. x 50 zł	=	.....
.....szt. x 20 zł	=	.....
.....szt. x 10 zł	=	.....
Razem banknoty		..... zł

Bilon

..... zł

Ogółem

..... zł

Słownie :

Inne waluty:

.....

.....

Podpis osoby mat. odp.
(zdającej)

Podpis osoby
przejmującej

Podpisy członków
zespołu spisowego

.....

.....

1/.....

2/.....

3/.....

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA PORADNI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników regulują art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 roku poz. 351 z późn. zm.).

§ 1

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów oraz pasywów i 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 odpowiedzialnych (i współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
 - 3) dokonanie gospodarczej oceny przydatności składników majątku;
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 2

1. Przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji – kasacji składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne,
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora jednostki i sporządza protokół likwidacji,
3. Protokół zatwierdzony przez dyrektora jednostki przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Obsługi Jednostek celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 3

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - 1) spisie z natury,
 - 2) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
 - 3) w drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.
2. Spisem z natury ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów:
 - 1) na ostatni dzień roku:

- a) druków ścisłego zarachowania
- 2) raz na 4 lata:
 - a) podstawowych środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- 3) rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego:
 - a) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzone do używania.
3. W drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów i pasywów (rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego):
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, wątpliwych i spornych oraz od pracowników),
 - c) pożyczek i kredytów,
 - d) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
 - e) inwentaryzacji nie podlegają salda rozrachunków do 20 zł.
4. W drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi ustala się stany następujących aktywów i pasywów (corocznie pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych):
 - a) środków trwałych, w stosunku do których nie ma w danym roku obowiązku inwentaryzacji,
 - b) pozostałe środki trwałe (niskocenowe) ujęte w ewidencji ilościowej,
 - c) grunty (również w wieczystym użytkowaniu), drogi,
 - d) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (instalacje, sieć komputerowa),
 - e) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone sądownie,
 - f) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - g) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - h) wartości niematerialne i prawne,
 - i) rozliczenia międzyokresowe,
 - j) przychody przyszłych okresów,
 - k) fundusze specjalne,
 - l) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
 - m) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
 - n) wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

§ 4

1. Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na dzień kończący okres sprawozdawczy.
2. Możliwe jest przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na inny dzień niż kończący okres sprawozdawczy jeżeli ewidencja danych pozwala na ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
 - 1) pełnej okresowej
 - 2) pełnej ciągłej.

4. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistych stanów wszystkich składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji w dniu, na który przypada jej termin.
5. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistych stanów poszczególnych składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym czasie stany te zostały ustalone dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów.
6. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych a stanami rzeczywistymi aktywów i pasywów należy ująć w księgach rachunkowych według zasad ustalonych w Polityce Rachunkowości nie później niż w miesiącu następnym, po którym przypadł termin inwentaryzacji.
7. Jeżeli różnice inwentaryzacyjne zostały ustalone w toku inwentaryzacji, której termin przypada w okresie sprawozdawczym, na którego koniec dokonuje się zamknięcia ksiąg rachunkowych, należy je ująć w księgach tego okresu.

§ 5

1. Inwentaryzację okresową poszczególnych składników majątku metodą spisu z natury przeprowadza się według rocznego planu inwentaryzacji opracowanego przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Przy ustalaniu terminów przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku stosuje się następujące zasady:
 - 1) co 4 lata – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym,
 - 2) co roku – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się poza terenem strzeżonym,
 - 3) w IV kwartale – inwentaryzację w drodze uzyskania potwierdzenia salda,
 - 4) na ostatni dzień roku – inwentaryzację środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz paliwa.
3. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza się również w przypadku:
 - 1) zmian organizacyjnych,
 - 2) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza) – jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej spowodowana jest urlopem lub chorobą nie przekraczającymi 60 dni i osoba przekazująca oraz przyjmująca odpowiedzialność wyrażą zgodę na solidarną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku – przeprowadzanie inwentaryzacji nie jest konieczne,
 - 3) w przypadku zmian w stanie składników spowodowanych działaniem sił wyższych (pożar, powódź, kradzież itp.),
 - 4) na żądanie przełożonych w stosunku do składników majątku wymagających szczególnej ochrony, kontroli i skutecznego nadzoru danego mienia.

§ 6

1. W celu przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz ustalenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia, Kierownik jednostki obsługującej zarządzeniem powołuje:
 - 1) komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób,

- 2) Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 3) członków komisji inwentaryzacyjnej. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej nie może być osoba, która ponosi odpowiedzialność za podlegające inwentaryzacji składniki majątkowe.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury można powołać zespoły spisowe spośród pracowników jednostki. Zespół spisowy musi się składać, co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. W przypadku komisji liczących więcej niż dwie osoby, wobec okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie czynności spisowych w pełnym składzie, spis z natury przeprowadza co najmniej dwóch członków komisji spisowej.
 3. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki obsługującej.
 4. Jeżeli nie powołano zespołów spisowych wszystkie obowiązki dotyczące tychże zespołów określone w zarządzeniu przejmują komisja inwentaryzacyjna.
 5. Do zakresu prac komisji inwentaryzacyjnej należą:
 - 1) prace przygotowawcze do spisu z natury, a w szczególności sporządzenie planu inwentaryzacji,
 - 2) organizacja spisu z natury:
 - a) podział na rejony i pola spisowe,
 - b) szczegółowy podział prac dla członków komisji i członków zespołów spisowych,
 - c) szkolenia i instruktaż,
 - d) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji,
 - e) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów itp.).
 6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie: komórki organizacyjne, części budynków, budynki, magazyny; każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, że jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań jednostki),
 - 2) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 3) właściwe zabezpieczenie magazynów i stanowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
 - 4) terminowe przekazanie arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.
 7. Zadaniem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest:
 - 1) nadzór nad przebiegiem spisu – przyjęcie od przewodniczących zespołów spisowych wypełnionych arkuszy spisowych i przekazanie ich do księgowości w celu rozliczenia księgowego,
 - 2) wyjaśnienie przyczyn ewentualnych różnic – przedstawienie wniosków o ich rozliczenie,
 - 3) podsumowanie wyników spisu.

§ 7

1. Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:
 - 1) wydanie zespołowi spisowemu odpowiedniej liczby opieczętowanych, opisanych i ponumerowanych formularzy spisowych,
 - 2) złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne pisemnych oświadczeń stwierdzających, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości. W załączeniu wzór oświadczenia wstępnego – Załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 8

1. Druki „Arkusze spisu z natury” generowane są i rozliczane są w systemie elektronicznym (program AMST Środki Trwałe) oraz ewidencjonowane w systemie elektronicznym w formie plików na dysku zewnętrznym.
2. Każdy arkusz spisowy zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę „Arkusze spisu z natury”,
 - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę,
 - 4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
 - 5) nazwę pola spisowego (np. kasa, pokój nr ...),
 - 6) datę i godzinę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
 - 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczących poszczególnych grup składników (np. środków trwałych, materiałów), w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce,
 - 8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
 - 9) numer kolejny pozycji spisowej,
 - 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
 - 11) jednostkę miary,
 - 12) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
 - 13) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz. ... strona ...”,
 - 14) podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.
3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
4. Na oddzielnych arkuszach należy inwentaryzować składniki obce, składniki niepełnowartościowe, uszkodzone - nanosząc odpowiednią adnotację w uwagach.
5. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie końcowe (Załącznik nr 2), a zespoły spisowe obowiązane są złożyć Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
6. Zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.

7. Stosuje się zasadę, że niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:
 - 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
 - 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
8. Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.
9. Dokumentację rozliczeniową stanowią:
 - 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3) sprawozdanie końcowe Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9

1. Spis z natury składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza inwentaryzacyjnego.
2. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w obecności i wspólnie z osobą materialnie odpowiedzialną w sposób umożliwiający sprawdzenie prawidłowości wpisu, tj :
 - 1) składniki majątku nie mogą być wydawane, przyjmowane lub przenoszone do czasu zakończenia spisu,
 - 2) tę samą zasadę stosuje się do jednostek miar,
 - 3) niedopuszczalne są inne poprawki zapisów jak tylko skreślenie błędnego zapisu z możliwością odczytu jego poprzedniej treści – poprawki są parafowane przez osoby uczestniczące w spisie,
 - 4) wszystkie wolne wiersze arkuszy spisowych muszą być wykreskowane,
 - 5) arkusze spisowe są sporządzane w 1 egzemplarzu, który otrzymuje księgowość, a osoba materialnie odpowiedzialna otrzymuje kserokopię poświadczoną przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 10

1. Po wycenie składników majątku na arkuszach spisowych i porównaniu ich ze stanem księgowym dokument podpisują:
 - 1) osoba sporządzająca,
 - 2) kierownik Wydziału Wspólnej Obsługi Jednostek Starostwa Powiatowego,
 - 3) kierownik jednostki obsługiwanej,
 - 4) kierownik jednostki obsługującej,
 - 5) osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki obsługującej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 11

1. Po zakończeniu spisu zespoły spisowe składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, zawierające:
 - a) rozliczenie z przydzielonej ilości arkuszy spisu z natury,

- b) informację o stwierdzonych w toku spisu ewentualnych nieprawidłowościach w gospodarowaniu składnikami majątkowymi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, eksploatacja),
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zleca pracownikom Wydziału Obsługi Jednostek:
- a) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej,
 - b) w przypadku pominięcia niektórych składników majątku zezwala na przeprowadzenie spisu dodatkowego.

§ 12

1. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:
- 1) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – stosuje się gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;
 - 4) saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo,
 - c) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.
 - 1) Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Saldo zgodne” lub „Potwierdzam saldo” w przypadku zgodności, albo „Saldo niezgodne z powodu ...” w przypadku niezgodności.
 - 6) Potwierdzenia sald należności i zobowiązań dokonują:
 - a) kierownik Wydziału Obsługi Jednostek, lub
 - b) osoby upoważnione przez kierownika jednostki obsługującej.
2. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.
3. Do sprawozdań rocznych dołączony zostanie protokół weryfikacyjny – Załącznik nr 4 do Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz potwierdzenia sald.

§ 13

1. Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zaliczyć należy:
- 1) zarządzenie kierownika jednostki obsługującej 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) potwierdzenia sald należności,
 - 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
dla PPP

Nowy Dwór Gdański, dnia

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych, za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu przekazane do Wydziału Obsługi Jednostek Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

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

Załącznik Nr 2
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
dla PPP

Nowy Dwór Gdański, dnia

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

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

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

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

**SPRAWOZDANIE
OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia
w następującym składzie osobowym:

- 1)
- 2)
- 3)

Wykonał w dniach opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowym Dworze Gdańskim wszystkich składników majątkowych, za które osobą materialnie odpowiedzialną jest

Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

- 1) o numerach liczba pozycji,
- 2) o numerach liczba pozycji.

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

- 1) liczba zamykanych otworów okiennych i drzwiowych
oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty)
- 2) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń
- 3) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan
- 4) w celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia niezbędne jest

Inne uwagi osób biorących udział w spisie z natury

Komisarz spisowy:

.....

Zespół spisowy:

.....

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

.....

Pieczętka jednostki

Nowy Dwór Gdański, dnia

**Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów
na dzień 31 grudnia r.**

Nr konta	Nazwa konta	Stan przed weryfikacją		Stan po weryfikacji		Uwagi
		Wn	Ma	Wn	Ma	
011	Środki trwałe (gdzie nie przypada termin ich spisu)					
013						
020	Wartości niematerialne i prawne					
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych					
072						
080	Nakłady na środki trwałe w budowie					
130	Rachunek bieżący					
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia					
139	Inne rachunki bankowe					
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne					
201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami					
221	Należności z tyt. dochodów budżetowych					
222	Rozliczenie dochodów budżetowych					
223	Rozliczenie wydatków budżetowych					
225	Rozrachunki z budżetami					
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne					
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń					
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami					
240	Pozostałe rozrachunki					
290	Odpisy aktualizujące należności					
310	Materiały					
800	Fundusz jednostki					
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje					
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów					
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych					
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy					

Nr konta	Nazwa konta	Stan przed weryfikacją		Stan po weryfikacji		Uwagi
		Wn	Ma	Wn	Ma	
Konta pozabilansowe:						
980	Plan finansowy wydatków budżetowych					
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego					
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat					

.....
(Sporządził)

.....
(Główny księgowy)

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników regulują art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 roku poz. 351 z późn. zm.).

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów oraz pasywów i 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 odpowiedzialnych (i współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
 - 3) dokonanie gospodarczej oceny przydatności składników majątku;
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 2

1. Przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji – kasacji składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne,
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora jednostki i sporządza protokół likwidacji,
3. Protokół zatwierdzony przez dyrektora jednostki przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Obsługi Jednostek celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 3

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - 1) spisie z natury,
 - 2) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
 - 3) w drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.
2. Spisem z natury ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów:
 - 1) na ostatni dzień roku:
 - a) druków ścisłego zarachowania
 - 2) raz na 4 lata:
 - a) podstawowych środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - 3) rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego:

- a) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzone do używania.
3. W drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów i pasywów (rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego):
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, wątpliwych i spornych oraz od pracowników),
 - c) pożyczek i kredytów,
 - d) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
 - e) inwentaryzacji nie podlegają salda rozrachunków do 20 zł.
 4. W drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi ustala się stany następujących aktywów i pasywów (corocznie pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych):
 - a) środków trwałych, w stosunku do których nie ma w danym roku obowiązku inwentaryzacji,
 - b) pozostałe środki trwałe (niskocenowe) ujęte w ewidencji ilościowej,
 - c) grunty (również w wieczystym użytkowaniu), drogi,
 - d) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (instalacje, sieć komputerowa),
 - e) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone sędownie,
 - f) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - g) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - h) wartości niematerialne i prawne,
 - i) rozliczenia międzyokresowe,
 - j) przychody przyszłych okresów,
 - k) fundusze specjalne,
 - l) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
 - m) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
 - n) wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

§ 4

1. Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na dzień kończący okres sprawozdawczy.
2. Możliwe jest przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na inny dzień niż kończący okres sprawozdawczy jeżeli ewidencja danych pozwala na ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
 - 1) pełnej okresowej
 - 2) pełnej ciągłej.
4. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistych stanów wszystkich składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji w dniu, na który przypada jej termin.
5. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistych stanów poszczególnych składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym czasie stany te zostały ustalone dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów.
6. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych a stanami rzeczywistymi aktywów i pasywów należy ująć w księgach

rachunkowych według zasad ustalonych w Polityce Rachunkowości nie później niż w miesiącu następnym, po którym przypadł termin inwentaryzacji.

7. Jeżeli różnice inwentaryzacyjne zostały ustalone w toku inwentaryzacji, której termin przypada w okresie sprawozdawczym, na którego koniec dokonuje się zamknięcia ksiąg rachunkowych, należy je ująć w księgach tego okresu.

§ 5

1. Inwentaryzację okresową poszczególnych składników majątku metodą spisu z natury przeprowadza się według rocznego planu inwentaryzacji opracowanego przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Przy ustalaniu terminów przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku stosuje się następujące zasady:
 - 1) co 4 lata – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym,
 - 2) co roku – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się poza terenem strzeżonym,
 - 3) w IV kwartale – inwentaryzację w drodze uzyskania potwierdzenia salda,
 - 4) na ostatni dzień roku – inwentaryzację środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz paliwa.
3. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza się również w przypadku:
 - 1) zmian organizacyjnych,
 - 2) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza) – jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej spowodowana jest urlopem lub chorobą nie przekraczającymi 60 dni i osoba przekazująca oraz przyjmująca odpowiedzialność wyrażą zgodę na solidarną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku – przeprowadzanie inwentaryzacji nie jest konieczne,
 - 3) w przypadku zmian w stanie składników spowodowanych działaniem sił wyższych (pożar, powódź, kradzież itp.),
 - 4) na żądanie przełożonych w stosunku do składników majątku wymagających szczególnej ochrony, kontroli i skutecznego nadzoru danego mienia.

§ 6

1. W celu przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz ustalenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia, Kierownik jednostki obsługującej zarządzeniem powołuje:
 - 1) komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób,
 - 2) Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 3) członków komisji inwentaryzacyjnej. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej nie może być osoba, która ponosi odpowiedzialność za podlegające inwentaryzacji składniki majątkowe.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury można powołać zespoły spisowe spośród pracowników jednostki. Zespół spisowy musi się składać, co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. W przypadku komisji liczących więcej niż dwie osoby, wobec okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie czynności spisowych w pełnym składzie, spis z natury przeprowadza co najmniej dwóch członków komisji spisowej.
3. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki obsługującej.

4. Jeżeli nie powołano zespołów spisowych wszystkie obowiązki dotyczące tychże zespołów określone w zarządzeniu przejmuje komisja inwentaryzacyjna.
5. Do zakresu prac komisji inwentaryzacyjnej należą:
 - 1) prace przygotowawcze do spisu z natury, a w szczególności sporządzenie planu inwentaryzacji,
 - 2) organizacja spisu z natury:
 - a) podział na rejony i pola spisowe,
 - b) szczegółowy podział prac dla członków komisji i członków zespołów spisowych,
 - c) szkolenia i instruktaż,
 - d) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji,
 - e) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów itp.).
6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie: komórki organizacyjne, części budynków, budynki, magazyny; każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, że jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań jednostki),
 - 2) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 3) właściwe zabezpieczenie magazynów i stanowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
 - 4) terminowe przekazanie arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.
7. Zadaniem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest:
 - 1) nadzór nad przebiegiem spisu – przyjęcie od przewodniczących zespołów spisowych wypełnionych arkuszy spisowych i przekazanie ich do księgowości w celu rozliczenia księgowego,
 - 2) wyjaśnienie przyczyn ewentualnych różnic – przedstawienie wniosków o ich rozliczenie,
 - 3) podsumowanie wyników spisu.

§ 7

1. Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:
 - 1) wydanie zespołowi spisowemu odpowiedniej liczby opieczetowanych, opisanych i ponumerowanych formularzy spisowych,
 - 2) złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne pisemnych oświadczeń stwierdzających, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości. W załączeniu wzór oświadczenia wstępnego – Załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 8

1. Druki „Arkusze spisu z natury” generowane są i rozliczane są w systemie elektronicznym (program AMST Środki Trwałe) oraz ewidencjonowane w systemie elektronicznym w formie plików na dysku zewnętrznym.
2. Każdy arkusz spisowy zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę „Arkusz spisu z natury”,
 - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę,
 - 4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
 - 5) nazwę pola spisowego (np. kasa, pokój nr ...),
 - 6) datę i godzinę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
 - 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczących poszczególnych grup składników (np. środków trwałych, materiałów), w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce,
 - 8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
 - 9) numer kolejny pozycji spisowej,
 - 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
 - 11) jednostkę miary,
 - 12) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
 - 13) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz. ... strona ...”,
 - 14) podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.
3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
4. Na oddzielnych arkuszach należy inwentaryzować składniki obce, składniki niepełnowartościowe, uszkodzone - nanosząc odpowiednią adnotację w uwagach.
5. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie końcowe (Załącznik nr 2), a zespoły spisowe obowiązane są złożyć Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
6. Zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.
7. Stosuje się zasadę, że niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:
 - 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
 - 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
8. Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.
9. Dokumentację rozliczeniową stanowią:
 - 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3) sprawozdanie końcowe Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9

1. Spis z natury składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza inwentaryzacyjnego.
2. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w obecności i wspólnie z osobą materialnie odpowiedzialną w sposób umożliwiający sprawdzenie prawidłowości wpisu, tj :
 - 1) składniki majątku nie mogą być wydawane, przyjmowane lub przenoszone do czasu zakończenia spisu,
 - 2) tę samą zasadę stosuje się do jednostek miar,
 - 3) niedopuszczalne są inne poprawki zapisów jak tylko skreślenie błędnego zapisu z możliwością odczytu jego poprzedniej treści – poprawki są parafowane przez osoby uczestniczące w spisie,
 - 4) wszystkie wolne wiersze arkuszy spisowych muszą być wykreskowane,
 - 5) arkusze spisowe są sporządzane w 1 egzemplarzu, który otrzymuje księgowość, a osoba materialnie odpowiedzialna otrzymuje kserokopię poświadczoną przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 10

1. Po wycenie składników majątku na arkuszach spisowych i porównaniu ich ze stanem księgowym dokument podpisują:
 - 1) osoba sporządzająca,
 - 2) kierownik Wydziału Wspólnej Obsługi Jednostek Starostwa Powiatowego,
 - 3) kierownik jednostki obsługiwanej,
 - 4) kierownik jednostki obsługującej,
 - 5) osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki obsługującej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 11

1. Po zakończeniu spisu zespoły spisowe składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, zawierające:
 - a) rozliczenie z przydzielonej ilości arkuszy spisu z natury,
 - b) informację o stwierdzonych w toku spisu ewentualnych nieprawidłowościach w gospodarowaniu składnikami majątkowymi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, eksploatacja),
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zleca pracownikom Wydziału Obsługi Jednostek:
 - a) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej,
 - b) w przypadku pominięcia niektórych składników majątku zezwala na przeprowadzenie spisu dodatkowego.

§ 12

1. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:
 - 1) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – stosuje się gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a

ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;

- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;
 - 4) saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo,
 - c) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy.
 - 1) Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Saldo zgodne” lub „Potwierdzam saldo” w przypadku zgodności, albo „Saldo niezgodne z powodu ...” w przypadku niezgodności.
 - 6) Potwierdzenia sald należności i zobowiązań dokonują:
 - a) kierownik Wydziału Obsługi Jednostek, lub
 - b) osoby upoważnione przez kierownika jednostki obsługującej.
2. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.
3. Do sprawozdań rocznych dołączony zostanie protokół weryfikacyjny – Załącznik nr 4 do Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz potwierdzenia sald.

§ 13

1. Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zaliczyć należy:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki obsługującej 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) potwierdzenia sald należności,
 - 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
dla PCPR

Nowy Dwór Gdański, dnia

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych, za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu przekazane do Wydziału Obsługi Jednostek Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

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

Załącznik Nr 2
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
dla PCPR

Nowy Dwór Gdański, dnia

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

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

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

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

**SPRAWOZDANIE
OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia
w następującym składzie osobowym:

- 1)
- 2)
- 3)

Wykonał w dniach opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim wszystkich składników majątkowych, za które osobą materialnie odpowiedzialną jest

Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

- 1) o numerach liczba pozycji,
- 2) o numerach liczba pozycji.

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

- 1) liczba zamykanych otworów okiennych i drzwiowych
oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty)
- 2) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń
- 3) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan
- 4) w celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia niezbędne jest

Inne uwagi osób biorących udział w spisie z natury

Komisarz spisowy:

.....

Zespół spisowy:

.....

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

.....

Pieczętka jednostki

Nowy Dwór Gdański, dnia

**Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów
na dzień 31 grudnia r.**

Nr konta	Nazwa konta	Stan przed weryfikacją		Stan po weryfikacji		Uwagi
		Wn	Ma	Wn	Ma	
011	Środki trwałe					
013	(gdy nie przypada termin ich spisu)					
020	Wartości niematerialne i prawne					
071	Umorzenie środków trwałych oraz					
072	wartości niematerialnych i prawnych					
080	Nakłady na środki trwałe w budowie					
130	Rachunek bieżący					
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia					
139	Inne rachunki bankowe					
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne					
201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami					
221	Należności z tyt. dochodów budżetowych					
222	Rozliczenie dochodów budżetowych					
223	Rozliczenie wydatków budżetowych					
225	Rozrachunki z budżetami					
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne					
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń					
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami					
240	Pozostałe rozrachunki					
290	Odpisy aktualizujące należności					
310	Materiały					
800	Fundusz jednostki					
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje					
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów					
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych					
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy					

Nr konta	Nazwa konta	Stan przed weryfikacją		Stan po weryfikacji		Uwagi
		Wn	Ma	Wn	Ma	
Konta pozabilansowe:						
980	Plan finansowy wydatków budżetowych					
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego					
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat					

.....
(Sporządził)

.....
(Główny księgowy)