

ZARZĄDZENIE NR 267/2023
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 16 listopada 2023 r.

**w sprawie określenia zasad przeprowadzania i rozliczania
inwentaryzacji w Szkole Podstawowej nr 4 w Bolesławcu w ramach
wspólnej obsługi realizowanej przez Urząd Miasta Bolesławiec**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, zm. poz. 295) oraz 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, zm. poz. 497, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1641, poz. 1872 i 1693) oraz § 5 uchwały Nr XLVII/497/2022 Rady Miasta Bolesławiec z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Bolesławiec zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Szkole Podstawowej nr 4 w Bolesławcu, które zawarte są w instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z treścią instrukcji oraz do przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Oświaty.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 r.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Szkoły Podstawowej Nr 4
w Bolesławcu

§ 1. Informacje ogólne

1. Niniejsza instrukcja określa jednolite zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Szkole Podstawowej Nr 4 w Bolesławcu.

2. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Jednostka** - jednostka budżetowa obsługiwana przez jednostkę obsługującą - Urząd Miasta Bolesławiec,
- 2) **Dyrektor jednostki** - kierownik obsługiwanej jednostki budżetowej,
- 3) **Referat** - Referat Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wydziale Oświaty w Urzędzie Miasta Bolesławiec,
- 4) **Kierownik Referatu** - Kierownik Referatu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wydziale Oświaty Urzędu Miasta Bolesławiec
- 5) **Główny Księgowy Oświaty** - Główny Księgowy Oświaty zatrudniony w Urzędzie Miasta Bolesławiec w Referacie Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wydziale Oświaty,
- 6) **Zastępca Głównego Księgowego Oświaty** - Zastępca Głównego Księgowego Oświaty zatrudniony w Urzędzie Miasta Bolesławiec w Referacie Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wydziale Oświaty,
- 7) **pracownicy jednostki** - pracownicy jednostki obsługiwanej,
- 8) **pracownicy Referatu** - pracownicy Referatu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wydziale Oświaty w Urzędzie Miasta Bolesławiec,
- 9) **osoba odpowiedzialna** - pracownik, któremu powierzono i przekazano w użytkowanie określone składniki majątku lub pracownik wyznaczony do gospodarowania mieniem jednostki,
- 10) **zespół spisowy** – co najmniej dwuosobowy zespół pracowników jednostki dokonujących spisu z natury,
- 11) **pole spisowe** – miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. pomieszczenia biurowe, sale, budynek).

§ 2. Pojęcie, cele, zasady i formy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki. Polega na

zbadaniu, ustaleniu i wyjaśnieniu różnic między stanem rzeczywistym, a stanem ewidencyjnym oraz wskazaniu sposobów ich rozliczenia.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:

- 1) zapewnienie wiarygodności danych wykazywanych w księgach rachunkowych ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 2) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.

3. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o trzy podstawowe zasady:

- 1) **kompletności** – oznaczającej, że każdy składnik majątku wymaga ujęcia w dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 2) **porównywalności** – rozumianej w ten sposób, że stan składników majątkowych, ustalony w trakcie inwentaryzacji na określoną datę, powinien być możliwy do porównania ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej,
- 3) **jednokrotności** – oznaczającej, że fizycznie istniejący składnik majątkowy może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej wyłącznie jeden raz.

4. Formy inwentaryzacji:

- 1) **pełna**, polegająca na ustaleniu na ostatni dzień roku obrotowego stanu wszystkich aktywów i pasywów, obowiązkowo przeprowadzana raz na cztery lata,
- 2) **okresowa**, polegająca na ustaleniu na dzień wskazany przez dyrektora jednostki stanu określonych aktywów i pasywów,
- 3) **doraźna (kontrolna, zdawczo-odbiorcza)** przeprowadzana w sytuacji zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie, w sytuacji wystąpienia zdarzeń losowych (kradzież, powódź, pożar) albo ujawnienia istniejących składników majątkowych nie figurujących wcześniej w ewidencji.

§ 3. Czynności przedinwentaryzacyjne

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

- 1) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie – należy dokonać ich oznakowania,
- 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nie nadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania,
- 3) ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków dyrektora jednostki.

§ 4. Metody przeprowadzania inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się:

- 1) w drodze spisu z natury,
- 2) potwierdzenia sald,
- 3) weryfikacji sald.

2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) druków ścisłego zarachowania (w tym: czeków, legitymacji szkolnych, kart rowerowych, świadectw itp. – policzonych i przedstawionych w tabelach exel jako stan początkowy, przychód, rozchód i stan końcowy lub tylko stan końcowy dla czeków),
- 2) materiałów – policzonych i przedstawionych w tabelach exel (o ile występują), w przeciwnym wypadku wykazuje się stan zero (w ciągu roku nie prowadzi się gospodarki magazynowej materiałów),
- 3) środków trwałych, pozostałych środków trwałych (ewidencja ilościowo-wartościowa i ilościowa) oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków

trwałych w budowie, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony – na arkuszach spisu z natury,

- 4) składników aktywów znajdujących się w jednostce, będących własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu – na arkuszach spisu z natury,
- 5) materiałów bibliotecznych - skontrum.

3. Metodą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) należności, z wyjątkiem należności spornych, wątpliwych, należności od pracowników oraz należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych.

4. Droga porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku

przeprowadza się w szczególności inwentaryzację:

- 1) środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) środków pieniężnych w drodze,
- 4) rozrachunków wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w tym od pracowników,
- 5) rozrachunków publicznoprawnych,
- 6) należności wątpliwych i spornych,
- 7) funduszy jednostki,
- 8) rozliczeń międzyokresowych jednostki,
- 9) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald,
- 10) składników majątkowych zaewidencjonowanych na kontach pozabilansowych.

5. W sytuacji, gdy składniki majątkowe w danym roku obrotowym nie są objęte spisem z natury, należy dokonać ich inwentaryzacji drogą weryfikacji sald. Środki trwałe – **Załącznik nr 11**, pozostałe środki trwałe - **Załącznik nr 12**, wartości niematerialne i prawne umarzane

jednorazowo - **Załącznik nr 13** i wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo - **Załącznik nr 14**.

§ 5. Etapy inwentaryzacji

1. Czynności przygotowawcze, polegające na wydaniu zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, określeniu sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, przygotowaniu odpowiednich druków, powiadomieniu osób odpowiedzialnych, dokonanie podziału pracy wśród członków komisji i przeszkoleniu zespołów spisowych.

2. Czynności właściwe, polegające na przeprowadzeniu spisu z natury, otrzymaniu od banku i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń sald, porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

3. Czynności rozliczeniowe, polegające na wycenie ustalonych w efekcie inwentaryzacji stanów aktywów i pasywów, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, podjęciu decyzji dyrektora jednostki w sprawie rozliczenia tych różnic.

4. Czynności poinwentaryzacyjne wiążące się najczęściej z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska z odpowiedzialnością za powierzone składniki majątku, zagospodarowaniem składników zbędnych, usunięciem nieprawidłowości oraz poprawą zabezpieczenia majątku.

§ 6. Terminarz i zakres inwentaryzacji

1. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli spełnione są terminy określone w poniższej tabeli.

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	Częstotliwość i termin inwentaryzacji
1	środki trwałe, pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo wartościową i ewidencją ilościową oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych	spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji	raz na 4 lata jeśli znajdują się na terenie strzeżonym i corocznie weryfikacja w latach, w których nie przypada spis z natury, oraz na ostatni dzień roku obrotowego – nie wcześniej niż na 3 miesiące przed tą datą i nie

	w budowie		później niż 15 stycznia roku następnego
2	zbiory biblioteczne	spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji	raz na 4 lata jeśli znajdują się na terenie strzeżonym i corocznie weryfikacja w latach, w których nie przypada spis z natury, oraz na ostatni dzień roku obrotowego – nie wcześniej niż na 3 miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego
3	wartości niematerialne i prawne	weryfikacja	corocznie oraz na ostatni dzień roku obrotowego – nie wcześniej niż na 3 miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego
4	składniki aktywów będące własnością innych jednostek	spis z natury	corocznie oraz na ostatni dzień roku obrotowego – nie wcześniej niż na 3 miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego
5	należności z tytułu dostaw i usług	potwierdzenia salda	corocznie oraz na ostatni dzień roku obrotowego – nie wcześniej niż na 3 miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego
6	należności sporne i wątpliwe, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, rozrachunki publicznoprawne,	weryfikacja	corocznie oraz na ostatni dzień roku obrotowego – nie wcześniej niż na 3 miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego

	rozrachunki z pracownikami, grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi, środki pieniężne w drodze, fundusze, z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z jednostkami budżetowymi Gminy Miejskiej Bolesławiec, rozrachunki które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów, środki trwałe w budowie (inwestycje), konto wynikowe i konta pozabilansowe oraz inne aktywa i pasywa, które nie podlegają spisowi z natury		
7	czeki gotówkowe	spis z natury (protokół)	corocznie na ostatni dzień roku obrotowego
8	legitymacje szkolne, świadectwa, karty rowerowe itp.	spis z natury (stan z ubiegłego roku, przychód, rozchód i stan na koniec roku)	corocznie na ostatni dzień roku obrotowego
9	środki zgromadzone na rachunkach bankowych	potwierdzenie saldo	corocznie oraz na ostatni dzień roku obrotowego
10	pozostałe składniki aktywów	weryfikacja	corocznie oraz na ostatni dzień

	i pasywów, których z natury rzeczy nie da się uzgodnić przez potwierdzenie salda lub spisać z natury, w tym konta pozabilansowe		roku obrotowego – nie wcześniej niż na 3 miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego
11	materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową jeśli występują (konto 310)	-spis z natury Załącznik nr 8	corocznie oraz na ostatni dzień roku obrotowego

2. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz w przypadku zmiany na stanowisku osoby odpowiedzialnej materialnie.

3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby odpowiedzialne materialnie wyraziły zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

4. Można odstąpić od przeprowadzania inwentaryzacji w formie spisu z natury składników majątku w przypadku zmiany dyrektora jednostki, kiedy przekazanie majątku następuje w roku następnym po przeprowadzeniu czteroletniej inwentaryzacji. Wówczas sporządza się wykaz składników majątku zakupionych od dnia pełnej inwentaryzacji do dnia przekazania majątku.

§ 7. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury odpowiedzialny jest dyrektor jednostki.

2. Inwentaryzację w formie spisu z natury przeprowadza się na podstawie zarządzenia dyrektora jednostki – **Załącznik nr 1.**

3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na :

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,

- 2) kontroli prawidłowości spisu,
- 3) ocenie przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem,
- 4) usunięciu nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku,
- 5) wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
- 6) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 7) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 8) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

4. W celu terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji dyrektor jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób.

5. Dla usprawnienia przebiegu inwentaryzacji dyrektor jednostki może dodatkowo spośród pracowników powołać zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób, przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych.

6. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki.

7. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną. Przeprowadzany jest przez komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe, do których obowiązków należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną i zarządzeniem dyrektora jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
- 3) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
- 4) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych.

8. Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków inwentaryzacyjnej,
- 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury,
- 3) przeprowadzenie szkolenia dla osób uczestniczących w spisie z natury,
- 4) zorganizowanie prac przygotowawczych oraz nadzorowanie przebiegu prac i dopilnowanie wykonania inwentaryzacji we właściwym terminie.

9. Osoba materialnie odpowiedzialna nie może być jednocześnie osobą wyceniającą.

10. Arkusze spisu z natury podlegają ścisłej ewidencji i kontroli zużycia. W jednostce wyznaczona, odpowiedzialna za ich ilość osoba, począwszy od numeru 1 na początek każdego roku obrotowego kolejno nadaje numery na arkusze spisu, stawiając przy tym pieczętkę jednostki i swój podpis, następnie wydaje je kolejno przed lub w dniu inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

11. Komisja inwentaryzacyjna powinna wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania. Każde pomieszczenie powinno być spisane na oddzielnym arkuszu spisu z natury. Dopuszczalne jest dokonywanie spisu z natury środków trwałych na jednym arkuszu spisu z natury.

12. Czeki jednostki przechowywane są w Referacie. Inwentaryzacji czeków dokonuje trzech pracowników Referatu. Przed dokonaniem spisu z natury чеки anulowane są niszczone w niszczarce. Spisu z natury czeków sporządza się na protokole – **Załącznik nr 2**. Protokół sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w Referacie.

13. Na koniec każdego roku budżetowego przeprowadza się inwentaryzację druków ścisłego zachowania: świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, kart rowerowych itp. – **Załącznik nr 9**. Stan ilościowy druków ścisłego zachowania zostaje podliczony i podkreślony w księdze druków ścisłego zachowania, następnie skontrolowany

i potwierdzony przez dyrektora jednostki złożonym podpisem. Stany początkowe, przychody, rozchody i stany końcowe tych druków (w formie tabeli excel) stanowią załącznik dokumentacji bilansowej.

14. Przebieg spisu z natury:

- 1) spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem (w sytuacji, gdy podczas inwentaryzacji osoba odpowiedzialna jest nieobecna, kierownik jednostki może wskazać inną osobę, która udostępni pomieszczenie lub składniki majątkowe),
- 2) do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisowe, które podlegają szczególnej ewidencji i kontroli przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ich ponumerowania,
- 3) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym członkom komisji i zespołom spisowym, jest on odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania),
- 4) komisja inwentaryzacyjna przed rozpoczęciem spisu z natury pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne **oświadczenie** o ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu – **Załącznik nr 3**,
- 5) rzeczywistą ilość spisywanych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie,
- 6) wypełniony arkusz spisu z natury, na którym ujęto stan faktyczny powinien zawierać: nazwę jednostki, numer kolejny arkusza, określenie metody inwentaryzacji (pełna, okresowa, doraźna), datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, imię i nazwisko oraz podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej, osoby wyceniającej, członków komisji inwentaryzacyjnej i innych osób uczestniczących w spisie, jednostki miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,

7) wyceny rzeczowych składników majątku ujętych w arkuszach spisu z natury dokonuje osoba wyceniająca wskazana przez dyrektora jednostki poprzez wpisanie ceny ewidencyjnej za jednostkę miary i wartości wynikającej z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową (nie dotyczy inwentaryzacji składników majątkowych ewidencjonowanych jedynie ilościowo).

15. Za cenę ewidencyjną należy uważać:

- 1) przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych wartość początkową z ewidencji księgowej,
- 2) przy wycenie materiałów gospodarczych, jeśli wystąpią, cenę zakupu,
- 3) przy wycenie inwestycji rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

16. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest :

- 1) pozostawianie wolnych wierszy lub kolumn,
- 2) korygowanie błędnych zapisów poprzez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów.

17. Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok skróconych podpisów przez przewodniczącego komisji oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osobę, do której należało wykonanie tej czynności.

18. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona może dokonać wyrywkowej kontroli spisu.

19. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury należy zamieścić na tym arkuszu adnotację następującej treści: „**Spis zakończono na pozycji ...**”.

20. Osoba materialnie odpowiedzialna za inwentaryzowane składniki majątku składa pisemne **oświadczenie** o treści: „ ... nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych” -**Załącznik nr 4.**

21. Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna składa sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury – **Załącznik nr 5.**

22. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych (ilościowo i wartościowo) arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu w celu ich sprawdzenia i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

23. Arkusze spisu z natury, oświadczenia i sprawozdanie opisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, oryginały pozostają w Referacie, natomiast kopie są przekazywane do jednostki.

24. Księgi inwentarzowe (ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych) prowadzone ręcznie powinny być na koniec każdego roku podkreślone, a podliczony ich stan uzgodniony z księgowością Referatu.

25. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury księgowość Referatu dokonuje ich sprawdzenia względem rachunkowym oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej (środki trwałe i pozostałe środki trwałe w ewidencji ilościowo-wartościowej). Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje **niedobór**, w sytuacji odwrotnej powstaje **nadwyżka**.

26. Różnice inwentaryzacyjne, ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych” – **Załącznik nr 6.**

27. Komisja inwentaryzacyjna po otrzymaniu różnic inwentaryzacyjnych przeprowadza postępowanie wyjaśniające dotyczące powstania różnic, ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek i wskazuje osoby odpowiedzialne za ten stan.

28. Wysokością niedoborów zawinionych, ustalonych według cen rynkowych, obciąża się osobę odpowiedzialną za ich powstanie.

29. Nadwyżki, które nie były ujęte w ewidencji analitycznej, traktuje się jako ujawnione składniki majątkowe, które podlegają wycenie według cen rynkowych takiego samego lub podobnego składnika majątku.

30. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, nie później niż pod datą ostatniego dnia roku obrotowego.

§ 8. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych – skontrum.

1. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych wynika z przepisów określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 (Dz.U. 2008 nr 205 poz. 1283) w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych oraz przepisów ustawy o rachunkowości.

2. Spis z natury materiałów bibliotecznych – **skontrum** polega na spisaniu numerów ewidencyjnych poszczególnych książek, identyfikowanych następnie z ewidencją przez program komputerowy tj. porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym oraz stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów i ustaleniu ewentualnych braków i ich wartości (ubytków).

3. Skontrum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz pożyczone czytelnikom.

4. Jako braki traktuje się pozycje, które figurują w księdze inwentarzowej, ale w czasie przeprowadzania skontrum nie odnaleziono ich ani w bibliotece, ani w ewidencji materiałów wydanych poza bibliotekę.

5. Braki uznane w czasie poprzedniego skontrum za względne i nieodnalezione do czasu następnej kontroli traktowane są jako bezwzględne (niedobór) i pomniejszają wartość księgozbioru na koncie 014.

6. Ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne zbiorów bibliotecznych wprowadza się do ewidencji o wartości oszacowanej komisyjnie przez pracowników biblioteki.

7. Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa w ilości co najmniej trzech osób, w obecności bibliotekarza, powołana na podstawie zarządzenia dyrektora jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji - **Załącznik nr 1.**

8. Nie dokonuje się skontrum w przypadku czasowego powierzenia obowiązków bibliotekarza innej osobie za pisemnym potwierdzeniem przekazania, jeżeli odpowiedzialne osoby nie wnoszą zastrzeżeń do tej formy.

9. Częstotliwość przeprowadzania skontrum w związku ze znajdowaniem się pomieszczenia biblioteki na terenie strzeżonym ustala się co **4 lata.**

10. Co najmniej na ostatni dzień roku zbiory biblioteczne muszą zostać skontrolowane poprzez ustalenie wartości zbiorów wykazywanej w ewidencji prowadzonej w bibliotece i porównania jej z wartością na koncie 014 w ewidencji księgowej prowadzonej w Referacie – **Załącznik Nr 10.**

11. Dodatkowo, niezależnie od ustalonego terminu skontrum należy przeprowadzić w przypadkach zmiany na stanowisku bibliotekarza oraz w razie wypadku losowego (zalenie, pożar, włamanie itp.).

12. Komisja skontrolowa przeprowadza spis z natury na arkuszach skontrum (odręcznie) lub w programie komputerowym firmy VULCAN MOL.

13. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, który po zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki stanowi podstawę do ujęcia różnic w ewidencji księgowej.

14. W protokole należy ująć zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – zapis braki względne/bezwzględne, które traktuje się jako niedobory stwierdzone w czasie inwentaryzacji, wyjaśnienia i wnioski pracowników biblioteki, stan ewidencji księgozbioru.

15. Do protokołu należy dołączyć szczegółowy wykaz braków: względnych/bezwzględnych.

§ 9. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

1. Uzgodnienie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków (wydruk z systemu) i uzyskania od kontrahentów (podmiotów) pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

2. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w **§ 4 ust. 3 niniejszej instrukcji**.

3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald, wyjaśnień oraz rozliczeń ewentualnych różnic dokonują pracownicy księgowości Referatu.

4. Formy potwierdzenia sald mogą być pisemne - przy wykorzystaniu dostępnych formularzy oraz poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.

5. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

6. Na potwierdzeniu salda otrzymanym od kontrahenta umieszcza się wyrażenia „**saldo zgodne**” lub „**saldo niezgodne z powodu ...**”.

7. Jeśli kontrahent nie odeśle potwierdzenia salda, saldo podlega inwentaryzacji drogą weryfikacji.

8. Zgodnie z zasadą istotności odstępuje się od potwierdzania sald zerowych dotyczących kontrahentów, z którymi w ciągu roku występuje niewielka liczba transakcji (12 lub mniej w roku obrotowym). W tych przypadkach sprawdzanie prawidłowości stanu sald na kontach rozrachunkowych odbiorców i ich uzgadnianie następuje na bieżąco.

9. Do dokumentacji inwentaryzacyjnej dołącza się egzemplarze potwierdzeń sald.

10. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśnione w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych.

11. Wysyłane potwierdzenia sald podpisuje główny księgowy oświaty/zastępca głównego księgowego oświaty.

§ 10. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w **§ 4 ust. 4 niniejszej instrukcji**.

3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie: czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione oraz czy wszystkie dowody źródłowe zostały przekazane do księgowości i są ujęte w ewidencji księgowej.

4. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na porównaniu sald końcowych z deklaracjami.

5. Fundusze (fundusz jednostki, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych) inwentaryzuje się sprawdzając zmiany ich stanu, które wystąpiły w ciągu roku.

6. Dla podsumowania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji główny księgowy oświaty/zastępca głównego księgowego oświaty z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół – **Załącznik nr 7**.

7. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 11. Dokumentacja inwentaryzacyjna

1. Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:

- 1) zarządzenie dyrektora jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) arkusze spisu z natury,
 - 3) oświadczenia,
 - 4) sprawozdanie opisowe z przeprowadzonej inwentaryzacji drogą spisu z natury,
 - 5) potwierdzenia sald,
 - 6) protokół weryfikacji aktywów i pasywów,
 - 7) protokół z inwentaryzacji czeków,
 - 8) tabele excel z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania – legitymacji, świadectw, kart rowerowych itp.,
 - 9) wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych,
- 2.** Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Załącznik nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Zarządzenie nr/.....

Dyrektora
(nazwa jednostki)

z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (spisu z natury)

Na podstawie art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 i 295) i zgodnie z art. 68 i 69 ust.1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz.1270, 497, 1273 i 1407)

zarządzam, co następuje

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej/okresowej/doraźnej inwentaryzacji składników majątkowych w :

.....
(nazwa i adres jednostki w przypadku powołania zespołów spisowych lub nazwa pomieszczenia/obiektu)

przez komisję inwentaryzacyjną/komisję skontrolową, zwaną dalej komisją, w następującym składzie osobowym:

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

w terminie od dnia do dnia

§ 2

Powołuje się zespoły spisowe:

I zespół dla przeprowadzenia spisu z natury w pomieszczeniu:

.....,
w składzie:

- 1)
- 2)

II zespół dla przeprowadzenia spisu z natury w pomieszczeniu

.....,
w składzie:

- 1)
- 2)

(ewentualnie więcej)

§ 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzieńr.

§ 4

Inwentaryzacją należy objąć środki trwałe / pozostałe środki trwałe, będące na ewidencji ilościowo – wartościowej / pozostałe środki trwałe, będące na ewidencji ilościowej/ materiały biblioteczne.

§ 5

1. Składniki majątku wymienione w § 4, za wyjątkiem materiałów bibliotecznych należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Materiały biblioteczne należy spisać na arkuszach skontrum lub z wykorzystaniem programu MOL firmy Vulcan.
3. Komisja skontrolowa działa na podstawie załączonego regulaminu stanowiącego załącznik do zarządzenia.

§ 6

Zobowiązuję komisję do:

- 1)przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2)przestrzegania obowiązującej instrukcji oraz zasad odpowiedzialności za spisywane mienie,
- 3)dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4)sporządzenia sprawozdania z rozliczenia inwentaryzacji/protokołu skontrum,
- 5)przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 7

Na osobę wyceniającą wyznaczam

§ 8

1. Członków komisji i zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Komisja ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

.....
(podpis dyrektora)

P R O T O K Ó Ł
z przeprowadzonej inwentaryzacji czeków gotówkowych
wg stanu na dzień r.

Wyznaczeni pracownicy księgowości Referatu w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadzili w dniu r. inwentaryzację czeków gotówkowych. Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pani

W toku inwentaryzacji stwierdzono stan czeków jak poniżej:

L.p	Jednostka	Rachunki bankowe		Stan czeków – szt.	Czek	
					od Nr	do Nr
		Rachunek				
		Rachunek				

Uwagi w zakresie zabezpieczenia i przechowywania czeków –

Protokół niniejszy sporządzono w jednym egzemplarzu.

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:.....

Podpisy pracowników Referatu:

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

Załącznik nr 3
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Bolesławiec, dnia

.....
(pieczęć jednostki)

Oświadczenie

Jako osoba odpowiedzialna za mienie przechowywane w pomieszczeniach w Bolesławcu oświadczam niniejszym, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu objęte spisem natury składników majątku, zostały ujęte w prowadzonej ewidencji ilościowej oraz ilościowo - wartościowej i przekazane do komórki księgowości.

Ostatni dowód przychodu nr: OT Nr/.... z dnia

Ostatni dowód rozchodu nr: LN Nr/.... z dnia

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)

**Załącznik nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

Bolesławiec, dnia

Oświadczenie

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 5
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Sprawozdanie opisowe
z przebiegu spisu z natury

1. Komisja działająca na podstawie Zarządzenia nr Dyrektora z dnia, w następującym składzie:

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

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

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych: środki trwałe, pozostałe środki trwałe będące na ewidencji ilościowo – wartościowej i ilościowej, materiały biblioteczne

c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

d) osoba wyceniająca:

2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury: od nr do nr.....

1) w dniu wydano arkusze spisowe przewodniczącemu komisji od numeru do numeru

2) wykorzystano arkuszy

3) zwraca się arkusze czyste w ilości

4) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone w ilości

3. Omówienie poprawek na arkuszach spisu:

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:.....

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:.....

6. Na jakie trudności napotkała komisja w czasie dokonywania spisu z natury:

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Podpisy Komisji:

1) przewodniczący:

2) członek:

3) członek:

Bolesławiec, dnia

Załącznik nr 6
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

(pieczęć jednostki)			ZESTAWIENIE RÓŻNIC INEWNTARYZACYJNYCH na dzień					
Lp.	Numery arkuszy	Liczba pozycji	Rodzaj (ŚT/PŚT)	Stan faktyczny w dniu spisu (wartość)	Stan księgowy w dniu spisu (wartość)	Różnice inwentaryzacyjne		Uwagi
						niedobory	nadwyżka	
						wartość	wartość	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
RAZEM				0,00	0,00	0,00	0,00	

Bolesławiec, dnia

Sporządził:

Zatwierdził:

Załącznik nr 7
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ
z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald

Niżej wymienieni pracownicy dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji następujących aktywów i pasywów na dzień r.

Lp.	symbol konta	nazwa konta	stan konta				uwagi
			weryfikacja w dniu		weryfikacja w dniu		
			WN	MA	WN	MA	
1.	011	Środki trwałe					
2.	013	Pozostałe środki trwałe					
3.	014	Zbiory biblioteczne					
4.	020	Wartości niematerialne i prawne					
5.	071	Umorzenie ŚT i WNiP					
6.	072	Umorzenie pozostałych ŚT i WNiP oaz zbiorów bibliotecznych					
7.	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)					
8.	130	Rachunek bieżący jednostki					
9.	135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia					
10.	139	Inne rachunki bankowe					
11.	140	Krótkoterminowe aktywa finansowe					
12.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami					
13.	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych					
14.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych					
15.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych					
16.	225	Rozrachunki z budżetami					
17.	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne					
18.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń					
19.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami					
20.	240	Pozostałe rozrachunki					

21.	290	Odpisy aktualizujące należności					
22.	400	Amortyzacja					
23.	401	Zużycie materiałów i energii					
24.	402	Usługi obce					
25.	403	Podatki i opłaty					
26.	404	Wynagrodzenia					
27.	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia					
28.	409	Pozostałe koszty rodzajowe					
29.	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych					
30.	750	Przychody finansowe					
31.	751	Koszty finansowe					
32.	760	Pozostałe przychody operacyjne					
33.	761	Pozostałe koszty operacyjne					
34.	800	Fundusz jednostki					
35.	810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje					
36.	851	ZFŚS					
37.	860	Wynik finansowy					
38.	976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami					
39.	980	Plan finansowy wydatków budżetowych					
40.	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego					
41.	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych					
		Razem	0,00	0,00	0,00	0,00	
			0,00		0,00		

Księgowania od .. do na dzień stanowią wyniki weryfikacji.

Weryfikacji sald dokonali:

Lp.	Symbole kont	podpis
1.		
2.		
3.		

Zatwierdzam:

**Załącznik nr 8
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**

Rozliczenie niewykorzystanych materiałów na dzień r.

lp.	nazwa materiału	ilość	cena jednostkowa	kwota brutto
RAZEM		X	X	0,00

.....
sporządził

.....
podpis dyrektora

Załącznik nr 9
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Inwentaryzacja druków ścisłego zachowania (szt.)
(stan na dzień r.)

Lp.	Jednostka	Bilans otwarcia na dzień 01.01.....r.	Zwiększenie stanu (zakup, nieodpłatne przekazanie itp.)	Zmniejszenie stanu (likwidacja, nieodpłatne przekazanie itp.)	Bilans zamknięcia na dzień 31.12.....r.
1.	Legitymacje szkolne				
2.	Karty rowerowe				
3.	Legitymacje służbowe nauczyciele				
4.	Świadectwa szkolne				
5.	Inne.....				

Uwaga: Proszę wymienić inne jeżeli występują w szkole

podpis osoby odpowiedzialnej za
prowadzenie ewidencji

podpis dyrektora

Załącznik nr 10
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Ewidencja zbiorów bibliotecznych
(stan na dzień r.)

konto 014

Lp.	Jednostka	Bilans otwarcia na dzień 01.01..... r.	Zwiększenie stanu (zakup, nieodpłatne przekazanie itp)	Zmniejszenie stanu (likwidacja, nieodpłatne przekazanie itp)	Bilans zamknięcia na dzień 31.12.... r.

Uwaga!

Do załącznika należy dołączyć:

1. Zwiększenie stanu - zbiorcze zestawienie OT, PT
2. Zmniejszenie stanu - zbiorcze zestawienie LT, PT

podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie ewidencji

podpis dyrektora

Załącznik nr 11
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

(jednostka)

konto
011

Ewidencja środków trwałych
(stan na dzień r.)

Lp.	Wyszczególnienie	Grupa I	Grupa II	Grupa IV	Grupa V	Grupa VI	Grupa VIII	RAZEM
1	Bilans otwarcia na dzień 01.01..... r.							0,00
	Zwiększenie stanu (zakup, nieodpłatne przekazanie itp.)							0,00
	Zmniejszenie stanu (likwidacja, nieodpłatne przekazanie itp.)							0,00
	Bilans zamknięcia na dzień 31.12.... r.							0,00

Uwaga!

Do załącznika należy dołączyć:

1. Zwiększenie stanu - zbiorcze zestawienie OT, PT
2. Zmniejszenie stanu - zbiorcze zestawienie LT, PT

podpis osoby
odpowiedzialnej za
prowadzenie ewidencji

podpis dyrektora

Załącznik nr 12
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Konto013

Ewidencja pozostałych środków trwałych
(stan na dzień r.)

Lp.	Wyszczególnienie	Grupa IV	Grupa V	Grupa VI	Grupa VIII	RAZEM
1	Bilans otwarcia na dzień 01.01..... r.					0,00
	Zwiększenie stanu (zakup, nieodpłatne przekazanie itp.)					0,00
	Zmniejszenie stanu (likwidacja, nieodpłatne przekazanie itp.)					0,00
	Bilans zamknięcia na dzień 31.12.... r.					0,00

Uwaga!

Do załącznika należy dołączyć:

1. Zwiększenie stanu - zbiorcze zestawienie OT, PT
2. Zmniejszenie stanu - zbiorcze zestawienie LT, PT

podpis osoby odpowiedzialnej za
prowadzenie ewidencji

podpis dyrektora

Załącznik nr 13
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

konto 020

**Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych - umarzanych
jednorazowo**

(stan na dzień r.)

Lp.	Jednostka	Bilans otwarcia na dzień 01.01.....r.	Zwiększenie stanu (zakup, nieodpłatne przekazanie itp.)	Zmniejszenie stanu (likwidacja, nieodpłatne przekazanie itp.)	Bilans zamknięcia na dzień 31.12.....r.

Uwaga!

Do załącznika należy dołączyć:

1. Zwiększenie stanu - zbiorcze zestawienie OT, PT
2. Zmniejszenie stanu - zbiorcze zestawienie LT, PT

podpis osoby
odpowiedzialnej za
prowadzenie ewidencji

podpis dyrektora

Załącznik nr 14
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

konto 020

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych - umarzanych stopniowo

(stan na dzień r.)

Lp.	Jednostka	Bilans otwarcia na dzień 01.01.....r.	Zwiększenie stanu (zakup, nieodpłatne przekazanie itp.)	Zmniejszenie stanu (likwidacja, nieodpłatne przekazanie itp.)	Bilans zamknięcia na dzień 31.12.....r.

Uwaga!

Do załącznika należy dołączyć:

1. Zwiększenie stanu - zbiorcze zestawienie OT, PT
2. Zmniejszenie stanu - zbiorcze zestawienie LT, PT

podpis osoby
odpowiedzialnej za
prowadzenie ewidencji

podpis dyrektora

Uzasadnienie

Uzasadnienie prawne:

1.Art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, zm. poz. 295), który stanowi, iż jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację.

2.Art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, zm. poz. 295), który określa, że przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

3.§ 5 uchwały Nr XLVII/497/2022 Rady Miasta Bolesławiec z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Bolesławiec określa zakres zadań powierzonych jednostce obsługującej.

Uzasadnienie faktyczne:

1.Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, każda jednostka powinna przeprowadzać 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.

2. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

1) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;

2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat;

3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat;

4) zapasów towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki - przeprowadzono raz w roku;

5) zapasów drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną - przeprowadzono raz w roku.

4. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości.

5. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Uzasadnienie finansowe: nie dotyczy

Uzasadnienie społeczne i gospodarcze: nie dotyczy