

PP4.0910.7.2024

Czeladź.19.04.2024

URZĄD MIASTA CZELADŹ	
Wpł.	22.04.2024
Lp.	4914 SE-2P
Wzrost	.....
Podpis	.....

Urząd Miasta Czeladź  
Naczelnik  
Wydziału Zamówień Publicznych

Pani mgr Katarzyna Gierat

Dotyczy: odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne w Przedszkolu Publicznym nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi ul. Miasta Auby 14

Odpowiadając na wystąpienie pokontrolne nr SE-ZP.1711.4.2024 z dnia 11.04.2024 w którym stwierdzono uchybienie tj. naruszenie art.10 ust 2 ustawy o rachunkowości (Dz.U. Z 2023 r. poz. 120) – w zakresie aktualizacji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzenie mienie w PP4, w zakresie powołania się na nieobowiązujący akt prawny.

Informuję, że dyrektor dokonał aktualizacji „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Przedszkolu Publicznym nr 4 w Czeladzi” wprowadzając je, Zarządzeniem Dyrektora nr 12/2024 z dnia 18 kwietnia 2024, realizując tym samym zalecenie pokontrolne nr 1.

Dyrektor dokonał okresowego przeglądu przepisów prawnych oraz przeglądu instrukcji i regulaminów obowiązujących w PP4 pod kątem aktualności zawartych w nich informacji.

DYREKTOR  
*Marta Wojciechowska*  
mgr Marta Wojciechowska

Załączniki :

- Zarządzenie dyrektora nr 12/2024
- Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Przedszkolu Publicznym nr 4 w Czeladzi.

**Zarządzenie nr 12/2024**  
**Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi**  
**z dnia 18 kwietnia 2024 roku**

w sprawie: wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Przedszkolu Publicznym nr 4 im. „Słonecznego uśmiech” w Czeladzi

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z póź. zm.)

**Dyrektor ustala co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Przedszkolu Publicznym nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja może dotyczyć, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 5/2018 Dyrektora Przedszkola z dnia 23 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Przedszkolu Publicznym Nr 4.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2024.

mgr Marta Wojciechowska

**DYREKTOR**  
  
mgr Marta Wojciechowska

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM,  
INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI  
ZA POWIERZONE MIENIE W PRZEDSZKOLU PUBLICZYM NR 4 W CZELADZI**

**Rozdział I  
Podstawy prawne**

**§ 1**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty :

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz.120 z późn zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.1270 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342 )
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2805 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz.1864)

**Rozdział II  
Zasady ogólne**

**§ 2**

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Przedszkole Publiczne Nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Dyrektora
- **księgowym** – oznacza to głównego księgowego

**§ 3**

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości dla jednostki z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2023 r.,poz. 2805 z późn.zm.).

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2805 z póź.zm. ) oraz zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości dla jednostki.

7. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji następujące składniki aktywów:

- książki i inne zbiory biblioteczne
- odzież ochronną
- meble i dywany
- pomoce dydaktyczne

– pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

Nie podlegają umorzeniu grunty oraz dobra kultury.

8. Ewidencja środków trwałych w jednostce prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika.

9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

10. Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi wyznaczony pracownik.

11. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej 10.000 zł, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

12. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie nie niższej niż 700 zł.

13. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące :

- meble,
- komputery,
- drukarki,
- monitory,
- sprzęt audiowizualny,
- kamery,
- aparaty fotograficzne,
- maszyny do liczenia,
- lodówki, kuchenki mikrofalowe, ekspresy do kawy i herbaty,
- aparaty telefoniczne i telefaksy,
- kserokopiarki, niszczarki

14. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 700 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej.

### **Rozdział III** **Odpowiedzialność za składniki mienia**

#### **§ 4**

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

## § 5

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w „spisie inwentarza”.
2. Spis inwentarza oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo wartościowej*) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w dostępnym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Dyrektora.
4. Pracownik wyznaczony przez dyrektora, zobowiązany jest do aktualizacji w spisie inwentarza podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

## § 6

1. Pracownik jednostki przyjmując sprzęt elektroniczny oraz wyposażenie winien podpisać potwierdzenie powierzonego mu mienia i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Ewidencja przekazanego oraz oddanego mienia prowadzona jest przez pracownika sekretariatu w założonym do tego celu dokumencie ( zeszytcie )
2. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywano stosunek pracy jest zwrot powierzonego do użytku sprzętu i wyposażenia .

## § 7

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku, pracownik wyznaczony przez Dyrektora zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

## § 8

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy :
  - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
  - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu narzędzi, instrumentów, sprzętu lub innego wyposażenia
  - c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a) i b), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

## Rozdział IV Inwentaryzacja

### § 9

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzanie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi dyrektor jednostki.

### § 10

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji :

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

a) drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,

- rzeczowych składników aktywów obrotowych ( materiały i towary ),
- druków ścisłego zarachowania,
- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych

b) drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

- środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych
- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami

c) przez weryfikację danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj.

- grunty
- wartości niematerialne i prawne
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi ( np. gruntów )
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy
- zbiory biblioteczne

2. Raz w ciągu czterech lat znajdujących się na terenie strzeżonym drogą spisu z natury:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- środków trwałych będących własnością innych jednostek,
- zbiory biblioteczne
- przedmioty objęte ewidencją ilościową

3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 i 2 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), 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.

5 Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji.

6. Dyrektor może zarządzić inne terminy przeprowadzenia inwentaryzacji niż określone w harmonogramie

## § 11

### Czynności przed inwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Do identyfikacji składników majątku jednostki stosuje się wewnętrzną numerację wg wzoru.: P4/I/01/03 gdzie poszczególne symbole oznaczają:

- P4 - Przedszkole Nr 4 w Czeladzi
- I - dział
- 01 - podgrupa działu
- 1 - strona w księdze inwentarzowej
- 03 - pozycja w księdze inwentarzowej

Składniki majątku oznakowane są za pomocą nieścieralnego pisaka przez pracownika wskazanego przez dyrektora szkoły. Napisane na przedmiotach numery pozwalają na ich identyfikację.

3. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

4. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, opis uszkodzenia, ilość, cenę i wartość, sposób fizycznej likwidacji, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie dyrektora.

5. Podstawą dokonania likwidacji n/w przedmiotów jest ekspertyza techniczna :

- komputery, drukarki, monitory,
- sprzęt audiowizualny,
- kamery,
- lodówki, kuchenki mikrofalowe,
- telefaksy.

6. Protokół likwidacji, zatwierdzony przez dyrektora, komisja przekazuje niezwłocznie księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

## § 12

### Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury na wniosek księgowego i w oparciu o zarządzenie dyrektora (wzór - Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).

2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

3. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala dyrektor, ilość i skład zespołów spisowych ustalane są przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzi przewodniczący komisji i co najmniej dwóch członków.
5. Komisja inwentaryzacyjna tworzy jednocześnie komisję weryfikacyjną
6. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury mogą być powołane zespoły spisowe składające się minimum z dwóch osób. Ilość i skład zespołów spisowych ustalane są przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
7. W skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołu spisowego nie mogą wchodzić: główny księgowy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.

### § 13

#### **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego**

1. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za prawidłowy i terminowy przebieg procesu inwentaryzacji. Do jego obowiązków należy:
  - a) Wydanie stosownego zarządzenia w sprawie inwentaryzacji
  - b) Powołanie komisji inwentaryzacyjnej
  - c) Ustalenie składu komisji zapewniającej sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji
  - d) Wyznaczenie spośród składu komisji inwentaryzacyjnej jej przewodniczącego
  - e) Umożliwienie Głównemu księgowemu przeprowadzenie należytej inwentaryzacji wszystkich środków drogą weryfikacji, poprzez nałożenie obowiązku dostarczenia niezbędnej dokumentacji przez pracownika wykonującego przydzielone zadania, które są związane z elementami weryfikowanych składników inwentaryzacji
  - f) Zapewnienie właściwych warunków i środków, a także należytej organizacji pracy w celu zagwarantowania prawidłowego przebiegu inwentaryzacji
  - g) Sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych
  - h) Zatwierdzanie potoków weryfikacji aktywów i pasywów oraz protokołu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych
  - i) Podjęcie stosownych decyzji odnośnie rozliczenia wyników inwentaryzacji
2. Do obowiązków Głównego księgowego należy :
  - a) Sporządzanie zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych grup składników aktywów i pasywów
  - b) Przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów
  - c) Ustalenie ewentualnych różnic w przypadku gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych
  - d) Przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald
  - e) Dokonanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątku
  - f) Wydanie opinii do protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przygotowanego przez komisję
  - g) Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły protokołu, o którym mowa w powyższym punkcie

Główny księgowy nie odpowiada za niedostarczoną dokumentację niezbędną do wywiązania się z jego obowiązków.



## § 14

### Zadania przewodniczącego komisji i członków zespołów spisowych

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
  - 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury
  - 3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
  - 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszono aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
  - 5) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - 6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
  - 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
  - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - 11) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
    - zmiany terminu inwentaryzacji,
    - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
    - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
  - 12) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie
- 2) Do zadań członków zespołów spisowych należy:
  - zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
  - zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
  - przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
  - prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
  - przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

## § 15

### Inwentaryzacja właściwa

1. Przed rozpoczęciem spisu. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera „Arkusze spisu z natury - uniwersalny” (druk akcydensowy). Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Wolne pozycje arkusza należy skreślić.
2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie

błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- materiałów i towarów
- zbiorów bibliotecznych

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji).

7. Po zakończeniu spisu z natury Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze pracownikowi prowadzącemu księgi inwentarzowe celem dokonania wyceny.

8. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją księgową analityczną i syntetyczną.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, które przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

## **§ 16**

### **Rozliczenie inwentaryzacji**

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół dyrektor, przygotowuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji), którą przekazuje księgowemu w celu zaewidencjonowania danych wynikających z decyzji w księgach rachunkowych. Dane te odnotowuje również wyznaczony pracownik w księgach inwentarzowych.

3. Rozliczenia pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 700 zł – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem dyrektora wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje dyrektor jednostki.

## **Rozdział V** **Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów**

### **§ 17**

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank, których poprawność sprawdzają służby finansowe księgowo.

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułu dochodów budżetowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami należą do nich :

- zestawienia płacowe, deklaracja roczna PIT-4R, deklaracja ZUS DRA, naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego, potwierdzenie stanu pożyczek mieszkaniowych do spłat na podstawie prowadzonych kartotek – osoba odpowiedzialna – specjalista do spraw płac ( rachuba płac )
- potwierdzenie o stanie wartości nieruchomości ( grunty ) z Urzędu Miasta
- sprawozdania z należności i zaległości za wyżywienie – osoba odpowiedzialna – intendent

Weryfikacji dokonuje Główny księgowy i sporządza protokół (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji).

### **§ 18**

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat (kat. B-5), zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67).

**Załącznik Nr 1 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie**

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Spis inwentarza**  
(wywieszka)

.....  
(Komórka organizacyjna)

w pomieszczeniu Nr.....

- 1.....  
2.....  
3.....  
4.....  
(Imię i nazwisko osób którym  
powierzono składniki wyposażenia)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....  
(miejsowość)

.....  
(podpis sporządzającego)

Czytelne podpisy osób odpowiedzialnych za  
powierzone mienie

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

Zarządzenie Nr ...  
Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi  
z dnia .....

w sprawie: przeprowadzenia inventaryzacji w Przedszkolu Publicznym Nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi

Na podstawie art..... ustawy z dnia..... o rachunkowości (Dz. U. z.....) oraz Zarządzenia nr .....Dyrektora Przedszkola Nr 4 w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inventaryzacji składników majątkowych w Przedszkolu Nr 4 w Czeladzi, w tym drogą spisu z natury:

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

w terminie od dnia ..... do dnia.....

§ 2

Powołuję komisję inventaryzacyjną w składzie:

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

§ 3

Powołuje się .... zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

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

§ 4

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

§ 5

Zobowiązuję Komisję Inventaryzacyjną do przedłożenia protokołu z zakończonej inventaryzacji.

§ 6

Zobowiązuję Głównego księgowego do przeprowadzenia weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury i potwierdzeniem stanu sald

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Protokół likwidacji środków trwałych  
/środków trwałych w użytkowaniu/**

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

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

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie ..... nadają się one jedynie do likwidacji przez .....

W związku z powyższym dokonano likwidacji .....  
(środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp	Nazwa środka	Nr inwent.	Opis uszkodzeń	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
	<b>RAZEM</b>						

Słownie złotych: (podać wartość)

.....

Podpisy członków komisji: Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....

.....

Zatwierdzam likwidację .....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data .....

(miejscowość)

### Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia dyrektora Nr ..... z dnia .....  
w składzie:

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

Przeprowadził w dniach ..... spis z natury w:

a)

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

b)

.....  
(rodzaj inventaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury  
od ..... do .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku  
podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

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

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

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

.....  
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

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

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

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

..... data .....  
(miejsowość)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....  
(podpisy zespołu spisującego)

### Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inventaryzacji w .....  
na dzień ..... dokonała następującego rozliczenia:

#### I. Pozostałe środki trwałe:

1. Stan arkuszy spisowych pozostałych środków trwałych .....zł
  2. Stan ksiąg inwentarzowych.....zł
  3. Stan konta 013 w księgach rachunkowych.....zł
- Różnica pomiędzy stanem w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych a stanem arkuszy spisowych / a dokumentem weryfikującym wynosi.....zł.
- Wyjaśnienie różnic.....

#### II. Środki trwałe:

1. Stan zinwentaryzowanych środków trwałych.....zł
  2. Stan ksiąg inwentarzowych .....zł
  3. Stan konta 011 w księgach rachunkowych .....zł
- Różnica między stanem w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych a stanem arkuszy spisowych / a dokumentem weryfikującym wynosi.....zł.
- Wyjaśnienie różnic.....

#### III. Środki trwałe w budowie

1. Stan środków trwałych w budowie – .....zł
  2. Stan konta 080 w księgach rachunkowych.....zł
- Różnica między stanem środków trwałych w budowie zinwentaryzowanych metodą weryfikacji a zapisami w księgach rachunkowych wynosi.....zł.
- Wyjaśnienie różnic.....

#### IV. Wartości niematerialne i prawne

1. Stan wartości niematerialnych i prawnych .....zł
  2. Stan konta 020 w księgach rachunkowych.....zł
- Różnica między stanem wartości niematerialnych i prawnych zinwentaryzowanych metodą weryfikacji a zapisami w księgach rachunkowych wynosi.....zł.
- Wyjaśnienie różnic.....

#### V. Zbiory biblioteczne

1. Stan zbiorów bibliotecznych .....zł
  2. Stan konta 014 w księgach rachunkowych.....zł
- Różnica między stanem zbiorów bibliotecznych a stanem arkuszy spisowych / a dokumentem weryfikującym wynosi.....zł.
- Wyjaśnienie różnic.....

#### VI. Materiały

1. Stan zinwentaryzowanych materiałów .....zł
  2. Stan konta 310 w księgach rachunkowych .....zł
- Różnica między stanem w księgach rachunkowych i a stanem arkuszy spisowych wynosi.....zł.
- Wyjaśnienie różnic.....

#### VII. Towary

1. Stan zinwentaryzowanych towarów .....zł
  2. Stan konta 330 w księgach rachunkowych .....zł
- Różnica między stanem w księgach rachunkowych i a stanem arkuszy spisowych wynosi.....zł.
- Wyjaśnienie różnic.....

#### VIII. Gilosze

1. Stan zinwentaryzowanych giloszy .....zł
  2. Stan ksiąg druków ścisłego zarachowania .....zł
- Różnica pomiędzy stanem w księgach druków ścisłego zarachowania a stanem arkuszy



spisowych wynosi.....zł.  
Wyjaśnienie różnic.....

**IX. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I – VIII**

Różnice.....  
Wyjaśnienie różnic.....

Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

.....  
.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

1. ....

2. ....

(podpisy członków komisji)

(data) (podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....  
.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

**Decyzja kierownika jednostki  
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone  
w dniu .....  
przez

.....  
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)  
dotyczące:

.....  
(nazwa i adres placówki)  
za okres od ..... do

.....  
i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1.

2.

.....  
(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

– nadwyżka w kwocie ..... złotych

– niedobór w kwocie ..... złotych

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

1. Komisji inwentaryzacyjnej,

2. Głównego księgowego,

**postanawiam:**

**1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:**

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1. .... kwotę niedoboru w wysokości  
.....zł

2. .... kwotę niedoboru w wysokości  
.....zł

**2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną)\* i zaliczyć na  
zyski nadzwyczajne.**

24

**3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych  
spisanych jako** .....

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

**za niezawinione (zawinione)\* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:**

.....  
**W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:**

1. ....

2. ....

3. ....

(wymienić inne)

..... data .....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 7  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku  
i zasad odpowiedzialności za powierzone  
mienie

**Protokół weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem**

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				Podstawa weryfikacji
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji		
			Wn	Ma	Wn	Ma	
1	011	Grunty, środki trwałe (gdy nie przypada termin ich spisu)					
2	013	Pozostałe środki trwałe (gdy nie przypada termin ich spisu)					
3	014	Zbiory biblioteczne					
4	020	Wartości niematerialne i prawne					
5	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych					
6	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych					
7	080	Środki trwałe w budowie					
8	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami					
9	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych					
10	225	Rozrachunki z budżetami					
11	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne					
12	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń					
13	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami					
14	240	Pozostałe rozrachunki					

..... data .....

(miejscowość)

.....

(pieczęć i podpis głównego księgowego)

Załącznik Nr 8 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem  
trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

**HARMONOGRAM INWENTARYZACJI W PRZEDSZKOLU NR 4**

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Ustawowa częstotliwość termin	Sposób inwentaryzacji/ Osoba odpowiedzialna
1.	011	Środki trwałe ( grunty i środki do których dostęp jest utrudniony )	1 x 1 rok - na dzień 31.12. każdego roku	Weryfikacja salda Główny księgowy
2.	011	Środki trwałe	1 x 4 lata	Spis z natury Komisja inwentaryzacyjna
3.	013	Pozostałe środki trwałe	1 x 4 lata	Spis z natury Komisja inwentaryzacyjna
4.	014	Zbiory biblioteczne	1 x 4 lata	Spis z natury Komisja inwentaryzacyjna
5.	020	Wartości niematerialne i prawne	1 x 1 rok – na dzień 31.12. każdego roku	Weryfikacja salda Główny księgowy
6.	080	Środki trwałe w budowie	1 x 4 lata	Weryfikacja salda Główny księgowy
7.	130	Rachunek bieżący jednostek	1 x 1 rok – na dzień 31.12. każdego roku	Potwierdzenie salda Główny księgowy
8.	135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	1x 1 rok – na dzień 31.12. każdego roku	Potwierdzenie salda Główny księgowy
9.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	1 x 1 rok – na dzień 31.12. każdego roku	Potwierdzenia sald Główny księgowy
9.	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	1 x 1 rok- na dzień 31.12. każdego roku	Weryfikacja salda Główny księgowy
10.	225	Rozrachunki z budżetami	1 x 1 rok – na dzień 31.12. każdego roku	Weryfikacja salda Główny księgowy
11.	229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne	1 x 1 rok – na dzień 31.12. każdego roku	Weryfikacja salda Główny księgowy
12	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	1 x 1 rok- na dzień 31.12. każdego roku	Weryfikacja salda Główny księgowy
13.	310	Materiały	1 x 1 rok – na dzień 31.12. każdego roku	Spis z natury Komisja inwentaryzacyjna
14.	330	Towary	1 x 1 rok – na dzień 31.12. każdego roku	Spis z natury Komisja inwentaryzacyjna