

ZARZĄDZENIE NR 16/2018
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie
z dnia 8 listopada 2018 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie i w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie i w jednostkach obsługiwanych przez Centrum, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór i wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Józef Dziurdziński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 16/2018
Dyrektora Centrum
Usług Wspólnych
w Nowej Sarzynie
z dnia 8 listopada 2018 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i 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 za powierzone mienie;
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem;
- 5) ustalenie przyczyn ewentualnych rozbieżności między ewidencją księgową a stanem rzeczywistym w celu ograniczenia występowania tego zjawiska w przyszłości.

§ 2

Nie przeprowadza się inwentaryzacji składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej.

§ 3

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) rzeczywistych składników aktywów obrotowych oraz środków trwałych, a także składników aktywów będących własnością innych jednostek (powiadomienia te jednostki o wynikach spisu) wycenie ich ilości, porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic;
- 2) uzyskaniu od kontrahentów pisemnej informacji o stanie środków pieniężnych na kontaktach bankowych oraz należności, wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic;
- 3) porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości:
 - a) środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) należności spornych i wątpliwych,
 - c) należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - d) z tytułów publiczno-prawnych.

§ 4

1. Metody i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych w jednostce przedstawia tabela w § 51.

2. Inwentaryzację przeprowadza się również:

- 1) na dzień zakończenia działalności przez jednostkę;
- 2) na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości;
- 3) w przypadku połączenia lub podziału jednostki (w drodze umowy pisemnej strony mogą odstąpić od inwentaryzacji);
- 4) w przypadku zmiany na stanowisku osoby odpowiedzialnej materialnie. Jeśli zmiana następuje na okres do 35 dni, a osoby przekazująca i przejmująca zawarty umowę o wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie, to można odstąpić od inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej;
- 5) w stanie klęsk żywiołowych lub włamania;
- 6) w innych sytuacjach określonych ustawami.

§ 5

Inwentaryzacja prowadzona jest metodą pełnej inwentaryzacji okresowej, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych w dniu, w którym przypada termin inwentaryzacji.

§ 6

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

§ 7

Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem ewidencyjnym, a stanem rzeczywistym należy ująć w księgach rachunkowych według zasad ustalonych w § 28 niniejszej instrukcji, nie później niż w miesiącu następnym po miesiącu w którym przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział II

Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie oraz rzeczowych składników majątkowych

§ 8

Inwentaryzacja środków pieniężnych oraz składników majątkowych obejmuje:

- 1) dokonanie ich spisu z natury;
- 2) wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątku;
- 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
- 5) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia;
- 6) ocenę przydatności gospodarczej składników majątku objętego spisem oraz postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących ich zagospodarowania oraz usunięcia nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku.

§ 9

Czynności inwentaryzacyjne wymienione w § 8 pkt. 1,2,3,4 i 6 należą do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej. Pozostałe czynności należą do obowiązków komórki księgowości.

§ 10

Dla przeprowadzenia spisu z natury dyrektor CUW:

- 1) wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 2) powołuje komisję inwentaryzacyjną;
- 3) wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (nie może nim być główny księgowy ani pracownik prowadzący księgi rachunkowe);
- 4) określa termin przeprowadzenia spisu z natury;
- 5) określa zasady przeprowadzenia spisu, lub zaleca stosowanie niniejszych zasad;
- 6) zatwierdza sposób rozliczenia (odpisania) różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11

1. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe składające się przynajmniej z 2 osób.
2. Zespoły spisowe powołuje Dyrektor CUW na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 12

Do zespołów spisowych nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne oraz pracownicy prowadzący księgi rachunkowe.

§ 13

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna materialnie za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody księgowe zostały przekazane do księgowości.

§ 14

Spisem z natury należy objąć:

- 1) własne pieniężne i rzeczowe składniki majątkowe;
- 2) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek;
- 3) całkowicie umorzone składniki majątku pozostałe, aż do czasu ich likwidacji w ewidencji ilościowo-wartościowej;

§ 15

O wynikach spisu majątku nie stanowiącego własności jednostki należy poinformować pisemnie właścicieli majątku w terminie 14 dni od dnia zakończenia spisu.

§ 16

Wyniki spisu z natury należy ująć w arkuszach spisu, które powinny spełnić wszystkie cechy dokumentu księgowego, w tym powinny zawierać co najmniej:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) numer kolejny arkusza i podpis przewodniczącego komisji uniemożliwiający jego zmianę;
- 3) określenie metody inwentaryzacyjnej (§ 4);
- 4) nazwę i numer pola spisowego;
- 5) datę spisu z natury;
- 6) numer kolejny pozycji arkusza;
- 7) szczegółowe określenie składnika majątku (symbol, numer symbolu-indeksu, inne);
- 8) jednostkę miary;
- 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
- 10) cenę jednostkową oraz wartość wynikającą z przemnożenia stwierdzonej ilości przez cenę jednostkową;
- 11) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie oraz jej podpis złożony na arkuszu na dowód, że nie wnosi zastrzeżeń do ustaleń spisu.

§ 17

Arkusze spisu z natury podlegają ścisłej ewidencji i kontroli zużycia.

§ 18

Arkusze należy wypełnić w sposób umożliwiający:

- 1) podział składników majątku według miejsc przechowywania;
- 2) podział składników majątku według osób materialnie odpowiedzialnych;
- 3) wyodrębnienie składników własnych i obcych;
- 4) podział na pełnowartościowe i uszkodzone lub zbędne.

§ 19

1. Rzeczywistą ilość spisywanych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie, a jeśli nie jest to możliwe to na podstawie obliczeń technicznych.
2. Czynności te przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w obecności osoby przekazującej i przejmującej lub osoby przez nie pisemnie upoważnione.

§ 20

Jeżeli w spisie z natury nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tego na piśmie innej osoby, spis może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez Dyrektora CUW.

§ 21

Rozliczenie inwentaryzacji polega na porównaniu stanu faktycznego ustalonego w czasie inwentaryzacji ze stanem ewidencyjnym wynikającym z ksiąg rachunkowych.

§ 22

Główny Księgowy CUW zleca ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątkowych, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

§ 23

Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:

- 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych;
- 2) powiązania poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkusza spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień wykazujących różnice.

§ 24

Dla składników majątkowych kontrolowanych wyłączenie wartościowo ustala się wartościową różnicę inwentaryzacyjną.

§ 25

1. Przyczynny powstawania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.
2. W razie ujawnienia niedoborów przekraczających normy ubytków naturalnych, komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych, a po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem komisji winien być obciążony tym niedoborem.

§ 26

Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane (z wyjątkiem środków trwałych), jeśli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:

- 1) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury;
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników;
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku;
- 4) ilość i wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składnika majątku wykazującego różnice inwentaryzacyjne.

§ 27

Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji dyrektora jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego.

§ 28

Przepisy § 21-27 mają odpowiednie zastosowanie do niedoborów i nadwyżek ustalonych w inny sposób niż w drodze inwentaryzacji.

Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych w zależności od jej przyczyny oraz charakteru.

Treść operacji	Wn	Ma
Wysięgowanie niedoborów inwentaryzacyjnych	Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek	Konta odpowiedzialnych składników majątku
Zaksięgowanie nadwyżek inwentaryzacyjnych	Konta odpowiedzialnych składników majątku	Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek
Ubytki naturalne (w granicach dopuszczalnych norm)	Konta zespołu 4	Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek
Ubytki przekraczające normy, niedobory niezawinione	Pozostałe koszty operacyjne	Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek
Niedobory spowodowane zdarzeniami nadzwyczajnymi	Straty nadzwyczajne	Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek
Niedobory zawinione (bezsportne)	Inne rozrachunki z pracownikami	Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek
Niedobory zawinione sportne dochodzone w kwocie roszczenia	Należności dochodzone na drodze sądowej	Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek
Korekta roszczenia z tytułu niedoboru (kwota roszczenia > wycena ewidencyjna)	Należności dochodzone na drodze sądowej	Odpis aktualizujący wartość należności
Spisanie należności w wyniku potwierdzenia sald	Pozostałe koszty operacyjne	Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek
Różnica między wyższą sumą roszczenia a sumą niedoboru	Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek	Pozostałe przychody operacyjne
Nadwyżki wynikające z niedokładności urządzeń pomiarowych w granicach tolerancji	Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek	Konta zespołu 4
Nadwyżka środka trwałego	Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek	Pozostałe przychody operacyjne
Inne nadwyżki	Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek	Pozostałe przychody operacyjne

Kompensata nadwyżek z niedoborami	Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek	Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek
-----------------------------------	--	--

Rozdział III Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań

§ 29

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na uzyskaniu pisemnej informacji o ich stanie w księgach i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

§ 30

Uzgodnienie sald rozrachunków może odbywać się :

- 1) pisemnie, na drukach ogólnie obowiązujących. Dwa egzemplarze (A i B) wysyłane są do kontrahenta a ostatni C pozostaje w CUW w aktach księgowości. Jeden egzemplarz powinien wrócić do CUW z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności;
- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym;
- 3) poprzez potwierdzenie faxem;
- 4) telefonicznie (należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy).

§ 31

Dokument potwierdzenia salda powinien zawierać:

- 1) numer konta analitycznego;
- 2) kwotę salda tego konta;
- 3) wskazanie strony Wn lub Ma;
- 4) wyszczególnienie pozycji składającej się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury lub rachunku, datę, kwotę);
- 5) podpis głównego księgowego i innych upoważnionych osób;
- 6) pieczęć jednostki organizacyjnej.

§ 32

1. W zakresie pisemnego potwierdzenia sald nie przewiduje się stosowania metod uproszczonych, ani też potwierdzenia „mliczącego”.
2. Potwierdzenie pisemne z zastosowaniem wyrażenia „potwierdzamy saldo” lub „saldo niezgodne z powodu ...” stosuje się także w przypadku drobnych sald z zastrzeżeniem § 34.

§ 33

W związku z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości pisemnego potwierdzenia nie wymagają salda:

- 1) należności spornych i wątpliwych;

- 2) należności i zobowiązań wobec pracowników i byłych pracowników;
- 3) należności i zobowiązań wobec osób fizycznych, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych;
- 4) z tytułów publiczno – prawnych.

§ 34

Do uzgodnienia salda należności wzywa jednostka – wierzyciel.

§ 35

Jednostka wezwana do potwierdzenia salda jest zobowiązana dokonać tego w ciągu 10 dni od daty otrzymania zawiadomienia. Obowiązek potwierdzenia sald istnieje także na każde żądanie kontrahenta niezależnie od ustalonych terminów inwentaryzacji rozrachunków.

§ 36

Czynności w zakresie przygotowania dokumentów o których mowa w § 31-35 należą do obowiązków:

- 1) w zakresie budżetu do Głównego Księgowego CUW;
- 2) w zakresie sum depozytowych, funduszu socjalnego do Głównego Księgowego CUW.

Rozdział IV

Inwentaryzacja innych aktywów i pasywów

§ 37

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze **weryfikacji**, poprzez porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dowodami źródłowymi, obejmuje:

- 1) środki trwałe i pozostałe środki trwałe;
- 2) należności i zobowiązania publiczno-prawne;
- 3) wartości materialne i prawne;
- 4) rozpoczęte inwestycje i remonty;
- 5) należności sporne;
- 6) zbiory biblioteczne;
- 7) rachunki bankowe;
- 8) kasę.

§ 38

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze weryfikacji należy do obowiązków głównego księgowego. Jej wyniki ujmuje się w odpowiednim protokole lub zestawieniu.

Rozdział V

Inwentaryzacja uproszczona

§ 39

Dopuszcza się przeprowadzenie inwentaryzacji metodą uproszczoną następujących składników majątkowych:

- pozostałych środków trwałych w używaniu wydanych do stałego użytkowania określonym pracownikom jednostki (maszyn liczących, maszyn do pisania, środków czystości i innych składników).

§ 40

Inwentaryzacja ta polega na porównaniu stanu tych składników majątku według danych ewidencji (książki inwentarzowe, rejestry) z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania (indywidualne karty wyposażenia, listy wydanych środków).

§ 41

Inwentaryzacja uproszczona polega na stosowaniu systematycznej, wrywkowej nie zapowiedzianej kontroli stanu posiadania składników majątku przez poszczególne odpowiedzialne za nie osoby. Jej wyniki należy ujmować z odpowiednią adnotacją.

§ 42

Dokonanie inwentaryzacji oraz data jej przeprowadzenia winna być potwierdzona w książce inwentarzowej lub rejestrze, przez osoby przeprowadzające inwentaryzację oraz osoby odpowiedzialne materialnie.

Rozdział VI

Dokumenty inwentaryzacyjne

§ 43

Do dokumentów inwentaryzacyjnych zalicza się:

- 1) pisma (decyzje, zarządzenia, polecenia służbowe) dyrektora jednostki w sprawach inwentaryzacji;
- 2) zarządzenia powołujące komisje inwentaryzacyjne i zespoły spisowe;
- 3) arkusze spisu z natury;
- 4) oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie;
- 5) zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie;
- 7) protokoły weryfikacji różnic;
- 8) protokoły kwalifikujące różnice inwentaryzacyjne z podaniem sposobu ich księgowania;
- 9) opinie prawne o postępowaniu przy znacznych niedoborach lub nadwyżkach;
- 10) potwierdzenia sald rozrachunków;
- 11) protokoły lub zestawienia weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów.

§ 44

Dokumenty inwentaryzacyjne gromadzone są w księgowości w segregatorze „Inwentaryzacje”.

§ 45

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez okres co najmniej 5 lat.
2. Okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym.

Rozdział VII Likwidacja składników majątkowych

§ 46

Z wnioskiem do dyrektora jednostki o dokonanie likwidacji składników majątkowych może się zwrócić każdy pracownik odpowiedzialny materialnie oraz komisja inwentaryzacyjna.

§ 47

Decyzję o dokonaniu likwidacji podejmuje dyrektor jednostki wskazując sposób dokonania likwidacji.

§ 48

Fizycznej likwidacji składników majątku dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki.

§ 49

Zarządzenie kierownika jednostki o powołaniu komisji likwidacyjnej powinna określać:

- 1) zadania komisji likwidacyjnej;
- 2) sposób dokonania likwidacji;
- 3) sposób pokrycia kosztów;
- 4) sposób przeznaczenia uzysków;
- 5) termin przeprowadzenia likwidacji.

§ 50

Podstawę do ujęcia likwidacji w ewidencji księgowej stanowi protokół kasacyjny sporządzony przez komisję likwidacyjną zatwierdzony przez dyrektora jednostki lub Burmistrza.

Rozdział VIII Terminy inwentaryzacji

§ 51

1. Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli spełnione są terminy określone w poniższej tabeli pn. „Terminy i metody inwentaryzacji”.

Tabela - Terminy i metody inwentaryzacji

L.p.	Rodzaj aktywów	Metoda inwentaryzacji	Termin i częstotliwość
1.	Grunty i środki trwałe trudno dostępne	Weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego
2.	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą	Spis z natury Weryfikacja – corocznie w latach w których nie przypada spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego; na terenie strzeżonym raz na 4 lata
3.	Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego
4.	Środki pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunku bankowym) oraz akcje, obligacje i inne papiery wartościowe	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego
5.	Środki zgromadzone na rachunkach bankowych, a także pożyczki i kredyty	Uzgodnienie salda weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego
6.	Zapasy materiałów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego; raz na 2 lata
7.	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego, z obowiązkiem powiadomienia obcych jednostek o wynikach spisu
8.	Należności od kontrahentów	Uzgodnienie salda	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej

			przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego
9.	Należności sporne i wątpliwe	Weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego
10.	Należności i zobowiązania publiczno-prawne	Weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego
11.	Pozostałe aktywa i pasywa, jeśli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyręczyn uzasadniających nie było możliwe	Weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego

§ 52

Za przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor CUW.

Załącznik nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(pieczęć jednostki)

Oświadczenie poinwentaryzacyjne osoby odpowiedzialnej materialnie

Oświadczam, że spis z natury składników aktywów, za jakie ponoszę odpowiedzialność, został przeprowadzony w mojej obecności oraz z moim udziałem. Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do poprawności oraz kompletności przeprowadzonego spisu.

Wszystkie składniki majątku, za jakie ponoszę odpowiedzialność, zostały objęte spisem.

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w

w dniach arkusze spisu z natury nr

dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu

b) rodzaj składników majątkowych:

c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem: zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem: zł
- materiałów (330) - wartość ogółem: zł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółem: zł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem: zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” - wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

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

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

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

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
-

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.
(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....
.....
(data, podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....
.....
.....
(data, podpis)

PROCEDURA PRZEKAZYWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH, AKT OSOBOWYCH I SPRAW KADROWYCH ORAZ DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ ORGANIZACJI PRACY I PRZEBIEGU NAUCZANIA

1. Dyrektor CUW wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji przed przejęciem jednostki przez dyrektora jednostki przejmującej.
2. Dyrektor CUW powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. Dyrektor jednostki przekazującej informuje na piśmie dyrektora jednostki przejmującej o dniu i godzinie rozpoczęcia prac związanych z dokonaniem spisu inwentaryzacyjnego przynajmniej na trzy dni przed jego rozpoczęciem.
4. Dyrektor przejmujący uczestniczy w pracach komisji inwentaryzacyjnej osobiście lub deleguje jednego ze swoich pracowników.
5. Po zakończeniu inwentaryzacji dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik **A** do niniejszej procedury. W protokole dyrektor przekazujący wpisuje sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności, które wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej.
6. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności dyrektor przekazujący dołącza do protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dyrektor przekazujący w protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza wykaz dokumentacji technicznej jednostki.
8. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych według wzoru stanowiącego załącznik **B** do niniejszej procedury.
9. Dyrektor przekazujący sporządza protokół zdawczo-odbiorczy dokumentacji organizacyjnej i przebiegu nauczania według wzoru stanowiącego załącznik **C** do niniejszej procedury.
10. Dopuszcza się modyfikacje wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki.
11. Liczbę sporządzonych egzemplarzy protokołów zdawczo-odbiorczych określają wzory załączników **A, B i C**.
12. Protokoły zdawczo-odbiorcze **A, B i C** oraz załączniki do nich podpisują kolejno: dyrektor jednostki przekazującej, dyrektor jednostki przejmującej oraz osoby w obecności których nastąpiło przekazanie, jeśli sytuacja taka miała miejsce.
13. Przekazanie wszelkiej dokumentacji następuje najpóźniej w ostatnim dniu działalności jednostki przejmowanej.

Różnice inwentaryzacyjne (podać oddzielnie nadwyżki i braki w środkach podstawowych i materiałach)	Nadwyżki	Braki
Komplety kluczy: (podać wykaz pomieszczeń, kody alarmowe itp.)		
Uwagi stron zdającej i przejmującej: (np.: istotne sprawy dla zapewnienia bezpieczeństwa)		

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednostronnych egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor (przekazujący)
2. Dyrektor (przyjmujący)
3. Organ prowadzący –

..... podpis Przekazującego podpis Przejmującego podpis przedstawiciela organu prowadzącego¹

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.
2.
3.

¹ Jeżeli przekazanie odbywa się z udziałem urzędu gminy z uwagi na brak odpowiednich zapisów w uchwale Ikwidacyjnej

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że pracownicy jednostki są organizacyjnie i merytorycznie przygotowani do podjęcia swoich zadań wraz z rozpoczęciem roku szkolnego.

.....

(data i czytelny podpis dyrektora Przekazującego)

Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów szkolnych

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – z siedzibą w,
 reprezentowaną przez Panią/Pana,
 i
 Przejmującym – z siedzibą w,
 reprezentowaną przez Panią/Pana

W obecności:

1. Pani/Pana

Stanowisko

2. Pani/Pana

Stanowisko

W związku z przejęciem przez (nazwa i adres jednostki)
 zadań i majątku (nazwa i adres jednostki)
 Dyrektor przekazuje dokumentację organizacyjną, administracyjną
 i przebiegu nauczania wymienioną w tabeli poniżej:

Ewidencja pieczęci szkolnych : (wzory pieczęci poniżej)

L.p.	Rodzaj dokumentu	Stan	Uwagi
Dokumentacja organizacyjna szkoły			
1.	Statut szkoły		
2.	Szkolne plany nauczania		
3.	Arkusze organizacyjne szkoły za lata poprzednie		
4.	Szkolne zestawy programów nauczania		
5.	Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych		<i>Do archiwum</i>
6.	Regulamin pracy		<i>Do archiwum</i>

7.	Regulamin rady pedagogicznej		<i>Do archiwum</i>
8.	Regulamin samorządu szkolnego		<i>Do archiwum</i>
9.	Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi		<i>Do archiwum</i>
10.	Dokumentacja radyrodziców		<i>Do archiwum</i>
11.	Regulamin przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe (w tym dokumentacja przyznawania w/w)		<i>Do archiwum</i>
12.	Regulamin przyznawania zasiłków uczniowskich (w tym dokumentacja przyznawania w/w)		<i>Do archiwum</i>
13.	Księga zarządzeń dyrektora		<i>Do archiwum</i>
14.	Księga kontroli zewnętrznych		<i>Do archiwum</i>
15.	Materiały Systemu Informacji Oświatowej		
16.	Rejestr oprogramowania komputerowego		
17.	Ewidencja osób mających dostęp do niejawnych danych osobowych		
18.	Rejestr delegacji służbowych		<i>Do archiwum</i>
19.	Program wychowawczy szkoły		
20.	program profilaktyki w szkole		
21.	Program poprawy efektywności kształcenia i wychowania		
22.	Dziennik pedagoga szkolnego		
23.	Dziennik psychologa szkolnego		
24.	Dokumentacja dotycząca awansu zawodowego		
25.	Protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej		<i>Do archiwum</i>
26.	Instrukcja inwentaryzacyjna		<i>Do archiwum</i>
27.	Dokumentacja egzaminu gimnazjalnego/ósmoklasisty		
28.	Plany nadzoru i sprawozdania z planu nadzoru pedagogicznego		
Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej			
29.	Księga uczniów		
30.	Bieżące arkusze ocen		
31.	Księgi arkuszy ocen		
32.	Dzienniki lekcyjne		
33.	Dokumentacja egzaminu poprawkowego		
34.	Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego		
35.	Dzienniki zajęć:		
36.	Księga zastępstw		<i>Do archiwum</i>
37.	Dzienniki indywidualnego nauczania		

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor (przekazujący)
2. Dyrektor (przyjmujący).
3. Organ prowadzący –

..... podpis **Przekazującego** podpis **Przejmującego** podpis przedstawiciela
organu prowadzącego¹

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.
2.
3.

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że pracownicy jednostki są organizacyjnie i merytorycznie przygotowani do podjęcia swoich zadań wraz z rozpoczęciem roku szkolnego.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

¹ Jeżeli przekazanie odbywa się z udziałem urzędu gminy z uwagi na brak odpowiednich zapisów w uchwalonej kwidacyjnej

Protokół zdawczo-odbiorczy akt osobowych i spraw kadrowych

spisany w dniu..... pomiędzy:

Przekazującym – z siedzibą w
 reprezentowaną przez Panią/Pana
 i
 Przejmującym – z siedzibą w

reprezentowaną przez Panią/Pana
 W obecności:

1. Pani/Pana

Stanowisko.....

2. Pani/Pana.....

Stanowisko.....

W związku z przejęciem przez
1.....
 (nazwa i adres jednostki)

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje dokumentację kadrową oraz dokumentację dotyczącą warunków bhp według następującego wyszczególnienia:

- 1) akta osobowe pracowników według poniższej tabeli (w przypadku, gdy jednostka jest w posiadaniu);
- 2) informacja o wykorzystanych i przysługujących urloпах pracowników;
- 3) informacja o wszczętych procedurach awansu zawodowego nauczycieli;
- 4) informacja o odbywających się w jednostce stażach;
- 5) inne.....

Lp.	Rodzaj dokumentu	Stan	Uwagi
Dokumentacja kadrowa			
1.	Dziennik podawczy		<i>Do archiwum</i>
2.	Akta osobowe pracowników:		
3.	Ewidencja czasu pracy pracowników		<i>Do archiwum</i>
4.	Plan i rejestr urlopów pracowników niepedagogicznych		<i>Do archiwum</i>
5.	Rejestr wydanych zaświadczeń		<i>Do archiwum</i>
6.	Ewidencja wydanych legitymacji szkolnych		
7.	Ewidencja wydanych legitymacji ZUS		<i>Do archiwum</i>
8.	Ewidencja wydanych kart rowerowych (motorowerowych)		<i>Do archiwum</i>
9.	Rejestr przekazów pocztowych		<i>Do archiwum</i>
Dokumentacja dotycząca warunków bhp			

10.	Dokumenty i mapy dotyczące stanu prawnego nieruchomości		
11.	Księga kontroli sanitarnej		<i>Do archiwum</i>
12.	Instrukcja przeciwpożarowa		<i>Do archiwum</i>
13.	Sprawozdania z przeglądów wewnętrznych bhp oraz przeglądu warunków pracy i nauki		<i>Do archiwum</i>
14.	Rejestr wypadków przy pracy i dokumenty powypadkowe		<i>Do archiwum</i>
15.	Rejestr wypadków uczniowskich i dokumenty powypadkowe		
16.	Rejestr chorób zawodowych		<i>Do archiwum</i>
17.	Wykaz umów z kontrahentami:		
18.	Dokumentacja zamówień publicznych		
19.	Książka druków ścisłego zachowania oraz druki wg rejestru		
20.	Ubezpieczenia uczniów		
21.	Księgi inwentarzowe		<i>Do archiwum</i>
22.	Dokumentacja kontroli zarządczej		<i>Do archiwum</i>
23.	Rejestr zamówień publicznych		<i>Do archiwum</i>
24.	Rejestr zwolnień lekarskich		
Archiwum jednostki przekazywanej (osoba odpowiedzialna)			

Niniejszy protokół sporządzono w 3 (trzech) jednoznacznych egzemplarzach, które otrzymują:

1. Dyrektor (przekazujący)
2. Dyrektor (przyjmujący)
3. Organ prowadzący –

.....
 podpis **Przekazującego** podpis **Przejmującego** podpis przedstawiciela
 organu prowadzącego¹

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.
2.
3.

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....
 (data i czytelny podpis dyrektora **Przekazującego**)

¹ Jeżeli przekazanie odbywa się z udziałem urzędu gminy z uwagi na brak odpowiednich zapisów w uchwale likwidacyjnej