

**Zarządzenie Nr 23/2024**  
**Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku**  
**z dnia 18 grudnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej Oświaty Miejskiej w Otwocku**  
**oraz jednostek obsługiwanych**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn.zm.), art. 4 ust. 3 pkt 3, ust.5, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn.zm.) oraz rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam Instrukcję Inwentaryzacyjną, obowiązującą w Oświacie Miejskiej w Otwocku oraz jednostkach obsługiwanych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję pracowników Oświaty Miejskiej w Otwocku oraz jednostek obsługiwanych do przestrzegania zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Oświaty Miejskiej w Otwocku  
  
Grzegorz Michalczyk



# **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

**Oświaty Miejskiej w Otwocku  
oraz jednostek obsługiwanych**

Dyrektor  
Oświaty Miejskiej w Otwocku  
  
Grzegorz Michalczyk

Otwock, 18.12.2024 r.

## Spis treści:

<b>I.</b>	Postanowienia ogólne .....	3
<b>II.</b>	Pojęcie i cel inwentaryzacji .....	3
<b>III.</b>	Metody inwentaryzacji .....	3
<b>IV.</b>	Spis z natury .....	4
<b>V.</b>	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald .....	9
<b>VI.</b>	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji .....	10
<b>VII.</b>	Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji .....	11
<b>VIII.</b>	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją .....	13
<b>IX.</b>	Przechowywanie dokumentów.....	16
	<i>Wzór nr 1a – Protokół z inwentaryzacji Kasy .....</i>	<i>17</i>
	<i>Wzór nr 1b – Protokół z inwentaryzacji Kasy .....</i>	<i>19</i>
	<i>Wzór nr 2 - Harmonogram prac inwentaryzacyjnych .....</i>	<i>20</i>
	<i>Wzór nr 3 - Oświadczenie przed inwentaryzacją .....</i>	<i>21</i>
	<i>Wzór nr 4 – Oświadczenie po inwentaryzacji.....</i>	<i>22</i>
	<i>Wzór nr 5 – Sprawozdanie opisowe.....</i>	<i>23</i>
	<i>Wzór nr 6 – Sprawozdanie z kontroli spisu .....</i>	<i>25</i>
	<i>Wzór nr 7 – Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych .....</i>	<i>26</i>
	<i>Wzór nr 8 – Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej .....</i>	<i>27</i>
	<i>Wzór nr 9 – Protokół inwentaryzacji w drodze weryfikacji .....</i>	<i>29</i>

## I. Postanowienia ogólne

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn.zm.);

Podstawowym celem wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów.

**Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku**, dalej Dyrektor OM, lub osoba przez niego upoważniona wydaje na wniosek Głównego Księgowego **zarządzenie o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji w Oświacie Miejskiej w Otwocku i w jednostkach obsługiwanych**. Załącznikiem do zarządzenia jest harmonogram inwentaryzacji zawierający także metody jej przeprowadzenia.

Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury w jednostce obsługiwanej wydaje Dyrektor tej jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

## II. Pojęcie i cel inwentaryzacji

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w jednostce.

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a 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 materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Oświaty Miejskiej, a także jednostek obsługiwanych.

## III. Metody inwentaryzacji

1. Inwentaryzację w Oświacie Miejskiej oraz w jednostkach obsługiwanych przeprowadza się w drodze:
  - 1) spisu z natury;
  - 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji;
  - 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowany jest ściśle określony sposób inwentaryzacji. Inwentaryzację przeprowadza się w sposób i w terminie wynikającym z ustawy o rachunkowości.

#### **IV. Spis z natury**

##### **1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:**

- 1) środków pieniężnych w gotówce (wzór stanowią załączniki nr 1),
- 2) środków trwałych własnych w eksploatacji, z wyjątkiem gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi;
- 3) środków trwałych, będących własnością innych jednostek;
- 4) rzeczowych składników aktywów obrotowych, tj. zapasów materiałów;
- 5) druków ścisłego zarachowania;
- 6) zbiorów bibliotecznych.

##### **2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:**

- 1) ujęciu ustalonej, poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie, ilości inwentaryzowanego majątku w arkuszach spisu z natury;
- 2) wycenie spisanych ilości;
- 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych;
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania;
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

3. Na potrzeby spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych za teren strzeżony uważa się miejsce ogrodzone lub dozorowane poprzez osoby do tego powołane, lub przez monitoring, a także odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania.

4. Na potrzeby spisu z natury rzeczowych składników obrotowych za teren strzeżony uważa się zamknięte miejsce składowania, zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.

5. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, w spisie powinna uczestniczyć dodatkowa osoba.

6. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji Dyrektor OM powołuje Komisję Inwentaryzacyjną do inwentaryzacji przeprowadzanej w OM, natomiast odrębnym zarządzeniem powołuje Komisję Inwentaryzacyjną do inwentaryzacji przeprowadzanej w jednostkach obsługiwanych.

7. Uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:
  - 1) odpowiedzialność za całokształt prac komisji;
  - 2) kierowanie pracami komisji;
  - 3) wyznaczanie zadań poszczególnym członkom komisji;
  - 4) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
  - 5) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych (w miarę potrzeby);
  - 6) dokonywanie kontroli spisów z natury.
  
8. Uprawnienia i obowiązki Komisji inwentaryzacyjnej:
  - 1) dokonanie przeglądu pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją;
  - 2) opracowanie harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (wzór stanowi załącznik nr 2);
  - 3) stawianie wniosków w sprawie powołania dodatkowych zespołów spisowych, zmiany terminu inwentaryzacji, przeprowadzenie spisów powtórnych i uzupełniających;
  - 4) gospodarowanie arkuszami spisowymi stanowiącymi druki ścisłego zarachowania, w przypadku spisu ręcznego;
  - 5) pobranie czytników kodów kreskowych i przekazanie zespołom spisowym
  - 6) sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi;
  - 7) sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic itp.);
  - 8) wygenerowanie z dedykowanego programu wycenionych arkuszy spisu z natury
  - 9) dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji;
  - 10) powiadomienie właścicieli obcych składników majątkowych o wynikach spisu.
  
9. Komisja Inwentaryzacyjna podejmuje decyzje w składzie co najmniej trzyosobowym, łącznie z przewodniczącym.
  
10. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej Dyrektor jednostki obsługiwanej – dla inwentaryzacji przeprowadzanej w jednostce lub Dyrektor OM – dla inwentaryzacji przeprowadzanej w OM, powołuje zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku oraz prowadzenie ich ewidencji księgowej.
  
11. Obowiązki zespołu spisowego:
  - 1) uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacją;
  - 2) pobieranie, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych (w przypadku spisu ręcznego) oraz z czytników kodów kreskowych;
  - 3) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych (wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 3 i 4);

- 4) dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem wewnętrznym oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia;
- 5) poprawne opracowanie arkuszy spisowych sporządzanych ręcznie, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów oraz spisanie na odrębnych arkuszach obcych środków trwałych;
- 6) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym;
- 7) terminowe przekazanie właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, sprawozdań, oświadczeń, itp.), po zakończeniu spisów do Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 8) ustalenie ilości określonego składnika majątku przez dokładne przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie, wpisanie na arkusze spisu z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub bezpośredniego użytkownika lub innej osoby obecnej przy spisie;
- 9) informowanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej o nieprawidłowościach lub problemach występujących w czasie przeprowadzania spisu;
- 10) złożenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisów (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5).

**12.** Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) numer arkusza spisu;
- 3) określenie rodzaju inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa);
- 4) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie pomieszczenia, sali, itp.;
- 5) imiona i nazwiska oraz podpisy członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe oraz innych osób obecnych przy spisie;
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany majątek – również godziny;
- 7) daty, na jaką przypada termin spisu
- 8) danych dotyczących spisywanych składników, a zwłaszcza:
  - a) numerów kolejnych poszczególnych pozycji,
  - b) symboli identyfikujących, np. numerów inwentarzowych,
  - c) nazw składników,
  - d) jednostek miary,
  - e) ilości stwierdzonych w czasie spisu,
  - f) wpisanie klauzuli na ostatnim arkuszu spisu „spis zakończono na pozycji nr .....” w przypadku arkuszy sporządzanych ręcznie.

**13.** Arkusze spisu są drukami ścisłego zarachowania, sporządza się je w języku polskim i w walucie polskiej, wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.

**14.** Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu



(tekstu lub liczby), tak aby zostały one czytelne po wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawki powinny być zaparafowane z datą dokonania zmiany.

15. Arkusze spisu z natury sporządza się metodą elektroniczną lub ręcznie.
16. Sporządzanie arkuszy spisu z natury metodą elektroniczną polega na dokonaniu odczytu kodów kreskowych znajdujących się na składnikach majątkowych za pomocą czytnika i imporcie danych do inwentaryzacyjnego systemu elektronicznego, a następnie wydrukowaniu z automatycznie nadanymi im numerami i oznaczeniami jednostki – sposób przeprowadzenia importu danych z kolektora został opisany w instrukcji obsługi programu.
17. Dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach dla:
  - 1) środków trwałych;
  - 2) pozostałych środków trwałych (ewidencja ilościowo-wartościowa);
  - 3) wyposażenia podlegającego ewidencji ilościowej;
  - 4) obcych środków trwałych;
  - 5) zapasów majątku obrotowego;
  - 6) księgozbioru.
18. Spis z natury może być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków Komisji Inwentaryzacyjnej.
19. Kontrola polega na sprawdzeniu:
  - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
  - 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o inwentaryzacji;
  - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisowanych składników;
  - 4) czy spis z natury jest kompletny.
20. Z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie (wzór stanowi załącznik nr 6).
  21. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowość zawiadamia na piśmie Dyrektora jednostki obsługiwanej (dla inwentaryzacji przeprowadzanych w jednostce) oraz Dyrektora OM lub dla inwentaryzacji przeprowadzanych w OM, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
22. Wyceny rzeczowych składników ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy:
  - 1) Wydziału Księgowości i Rozliczeń w zakresie środków trwałych, z wyłączeniem składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury wygenerowanych elektronicznie;

- 2) Pracownicy jednostki obsługiwanej w zakresie zapasów majątku obrotowego.
23. Różnice inwentaryzacyjne dla składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową są ustalane w formularzu pod nazwą „Wykaz różnic inwentaryzacyjnych” (wzór stanowi załącznik nr 7), który pozwala na zestawienie wszystkich informacji wynikających ze spisu z natury oraz ewidencji.
24. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
  - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.
25. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadza postępowanie weryfikacyjne, w trakcie którego ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
26. Rezultatem zakończenia postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół (wzór stanowi załącznik nr 8), w którym Komisja Inwentaryzacyjna stawia wnioski co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, tj.:
- 1) uznanie niedoborów za zawinione – wystąpienie z roszczeniem do osób uznanych za winne;
  - 2) uznanie niedoborów i nadwyżek za pozorne i skompensowanie ich;
  - 3) uznanie niedoborów za niezawinione;
  - 4) uznanie wykazanych nadwyżek i postawienie wniosku o ich wycenę;
  - 5) sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych, nadmiernych oraz niepełnowartościowych;
  - 6) usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku;
  - 7) może zdecydować o ponownym przeprowadzeniu określonego fragmentu spisu z natury, bądź powtórzeniu go na danym polu spisowym w całości.
27. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na podstawie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
28. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wygląda następująco:
- 1) arkusze spisów z natury sporządzane ręcznie oraz inne materiały z inwentaryzacji zespoły spisowe przekazują Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu spisu;
  - 2) członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej sprawdzają je pod względem formalnym;
  - 3) Komisja Inwentaryzacyjna sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, które w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej w jednostce obsługiwanej przekazywane jest Dyrektorowi jednostki wraz z pismem Dyrektora OM, zawierającym prośbę o wyjaśnienie stwierdzonych niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych;
  - 4) Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół z weryfikacji różnic

inwentaryzacyjnych, który po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego OM przekazywany jest Dyrektorowi jednostki obsługiwanej (dla inwentaryzacji w jednostce) oraz Dyrektorowi OM (w przypadku inwentaryzacji w OM) w celu akceptacji wniosków w nim zawartych;

- 5) w oparciu o zaakceptowany protokół pracownik Wydziału Księgowości i Rozliczeń ujmuje w księgach rachunkowych wynik rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych w roku, w którym przeprowadzono i rozliczono inwentaryzację;
- 6) sprawy wskazujące na nadużycia Komisja Inwentaryzacyjna – po wydaniu decyzji przez Dyrektora OM – kieruje niezwłocznie do organów ścigania i organu nadzorczego;
- 7) Wszystkie dokumenty sporządzane w procesie inwentaryzacji drogą spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden przechowywany jest w Wydziale Księgowości i Rozliczeń, natomiast drugi przekazywany jest Dyrektorowi jednostki obsługiwanej. W przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden przechowywany jest w Wydziale Księgowości i Rozliczeń po jednym dla strony zdającej i odbierającej.

#### **V.** Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

1. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
  - 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
  - 2) należności;
  - 3) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom.
2. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
  - 1) sald zerowych;
  - 2) sald należności spornych;
  - 3) sald należności i zobowiązań wobec osób, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych;
  - 4) rozrachunków z pracownikami;
  - 5) rozrachunków publicznoprawnych; należności i roszczeń z tytułu niedoborów.Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
3. Pozostałe aktywa i pasywa powinny zostać zweryfikowane drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
4. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych (i faktycznych), rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.
5. Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron, przy czym obowiązek inicjatywy uzgodnienia – zgodnie z ustawą o rachunkowości – ciąży na wierzycielu.

Strona inicjująca uzgodnienie wysyła listem poleconym w dwóch egzemplarzach lub pocztą elektroniczną pismo dotyczące uzgodnienia sald, z wnioskiem o zwrotne przesłanie kopii z potwierdzeniem stanu.

6. Przy ustalaniu i potwierdzaniu sald rozrachunków z kontrahentami trzeba brać pod uwagę nie tylko przepisy o rachunkowości, lecz także postanowienia Kodeksu Cywilnego o potrąceniu wierzytelności.

## **VI. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji**

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:
  - 1) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
  - 2) rzeczowe składniki majątku znajdującego się poza jednostką w przypadku, kiedy jednostka, w której się aktualnie znajdują, nie potwierdza ich stanu ustalonego drogą spisu z natury (np. środki trwałe oddane w najem);
  - 3) aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe;
  - 4) wartości niematerialne i prawne;
  - 5) należności sporne, wątpliwe, nieściągalne;
  - 6) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte);
  - 7) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych;
  - 8) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych;
  - 9) zobowiązania;
  - 10) należności, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów.
2. Inwentaryzacją drogą weryfikacji należy objąć aktywa i pasywa, których zgodnie z przyjętymi zasadami nie zinwentaryzowano drogą spisu z natury (np. środki trwałe spisywane z natury raz na cztery lata, podlegają weryfikacji na koniec każdego roku, w którym nie dokonuje się spisu z natury oraz te, których nie można zinwentaryzować przewidzianym dla nich sposobem, np. nie można uzyskać od kontrahenta potwierdzenia salda).
3. Inwentaryzację w OM oraz jednostkach obsługiwanych przeprowadza się metodą inwentaryzacji pełnej, polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich aktywów i pasywów.
4. Aktywa i pasywa, które nie mogły być inwentaryzowane w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją i przeprowadza się ich weryfikację.

5. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne i konta syntetyczne.
6. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
7. Osoba dokonująca weryfikacji sporządza protokół weryfikacji (wzór protokołu stanowi załącznik nr 9).

**VII.** Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"> <li>• środki pieniężne w kasie,</li> <li>• druki ścisłego zarachowania</li> <li>• maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym,</li> <li>• składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do używania, przechowania znajdujące się na terenie niestrzeżonym,</li> <li>• rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym.</li> </ul>	<p>Na ostatni dzień roku</p> <p>Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego</p>

Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: materiałów	Na ostatni dzień roku
---------------	--	-----------------------

<p>Spis z natury</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie strzeżonym.</li> <li>• składniki majątku trwałego będące własnością obcych jednostek, powierzone do używania, przechowania, znajdujące się na terenie strzeżonym.</li> </ul>	<p>Raz w ciągu 4 lat – jeśli w roku, w którym przypada inwentaryzacja okresowa przeprowadzono pełny spis z natury podczas inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, to uznaje się ten spis jako przeprowadzony dla inwentaryzacji okresowej pod warunkiem uzupełnienia spisu o weryfikację od dnia zakończenia spisu do końca roku kalendarzowego.</p>
<p>Potwierdzenia salda</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Środki zgromadzone na rachunkach bankowych,</li> <li>• Należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników ),</li> <li>• własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom.</li> </ul>	<p>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że rozpocząć można w ciągu IV kw. roku i zakończyć do 15 stycznia roku następnego.</p>
<p>Weryfikacja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa),</li> <li>• grunty,</li> <li>• wartości niematerialne i prawne,</li> <li>• środki trwałe w budowie (inwestycje),</li> <li>• zobowiązania,</li> <li>• należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tyt. publiczno-prawnych,</li> <li>• aktywa i pasywa, jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda,</li> </ul>	<p>Corocznie – na dzień bilansowy, a zakończenie do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych.</p>

	a także, gdy w danym roku nie przypadła termin przeprowadzenia spisu, oraz powierzone obcym podmiotom, jeżeli nie został przeprowadzony spis z natury lub nie było możliwe otrzymanie potwierdzenia salda.	
--	--	--

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić również na dzień:
  - 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za rzeczowe składniki aktywów obrotowych;
  - 2) w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.).
2. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizyczne składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne dla uniknięcia zbędnych spisów.
3. Inwentaryzację na wyodrębnionych polach spisowych w formie spisu z natury przeprowadzają zespoły spisowe w oparciu o wydane odrębne zarządzenie Dyrektora jednostki obsługiwanej.
4. 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 przypada termin inwentaryzacji.

**VIII.** Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją

Inwentaryzacja drogą spisu z natury

		<b>OM</b>	Jednostka Obsługiwana
Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne podczas inwentaryzacji za wykonanie i nadzór nad wykonaniem	Osoby odpowiedzialne podczas inwentaryzacji za wykonanie i nadzór nad wykonaniem

1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownicy komórek merytorycznych i główni użytkownicy, którym powierzono w użytkowanie składniki majątkowe.	Kierownicy administracyjni oraz główni użytkownicy, którym powierzono w użytkowanie składniki majątkowe
----	---	--	---

2.	Powołanie zespołów spisowych	Dyrektor OM	Dyrektor jednostki obsługiwanej
3.	Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Pobranie czytników kodów kreskowych i przekazanie zespołom spisowym	Komisja Inwentaryzacyjna	Komisja inwentaryzacyjna
5.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespoły spisowe	Zespoły spisowe
6.	Kontrola prawidłowości spisów	Komisja Inwentaryzacyjna	Komisja Inwentaryzacyjna
7.1.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku trwałego oraz ustalenie różnic z wyłączeniem składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury wygenerowanych przy użyciu czytników	Pracownicy Wydziału Księgowości	Pracownicy Wydziału Księgowości
7.2.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych materiałów	Pracownicy Wydziału Księgowości	Pracownicy jednostki obsługiwanej
8.	Wyjaśnienie powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich	Komisja Inwentaryzacyjna	Komisja Inwentaryzacyjna



	rozliczenia		
9.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic	Główny Księgowy/Radca Prawny	Główny Księgowy/Radca Prawny
10.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Dyrektora jednostki/Dyrektora OM	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
11.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic i ich księgowe rozliczenie	Pracownicy Wydziału Księgowości i Rozliczeń	Pracownicy Wydziału Księgowości i Rozliczeń
12.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

	sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku		
--	---	--	--

Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1.	Sporządzanie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości salda	Pracownicy Wydziału Księgowości, obcym podmiotom we współpracy z jednostkami obsługiwanymi, Główny księgowy
2.	Potwierdzenie wysokości sald wskazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów	Pracownicy Wydziału Księgowości, Główny księgowy
3.	Ustalenia niezgodności sald, wyjaśnienia i rozliczenie w księgach rachunkowych	Pracownicy Wydziału Księgowości, Główny księgowy
4.	Przekazanie dokumentu z przeprowadzenia inwentaryzacji do Wydziału Księgowości	Główny księgowy

Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

Lp.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów i porównanie z odpowiednimi dowodami	Pracownicy Wydziału Księgowości, Główny księgowy
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Pracownicy Wydziału Księgowości i Główny księgowy
3.	Przekazanie dokumentu z przeprowadzenia inwentaryzacji do Wydziału Księgowości	Główny księgowy

**IX. Przechowywanie dokumentów**

1. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Dyrektor  
Oświaty Miejskiej w Otwocku  
  
Grzegorz Michalczyk

**Wzór nr 1**  
**do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla**  
**OM oraz jednostek**  
**obsługiwanych**

**PROTOKÓŁ**

z inwentaryzacji (kontroli) gotówki w kasie:

.....  
(nazwa jednostki)

przeprowadzonej w dniu ..... od godz. .... do godz. ....  
przez Komisję Inwentaryzacyjną powołany Zarządzeniem Nr ..... Dyrektora  
Oświaty Miejskiej w Otwocku z dnia .....20.... roku w składzie:

1) przewodniczący .....

2) członek .....

3) członek .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie: zł .....

2. Stan gotówki wynikający z raportów kasowych:.....

w tym:

RK Nr..... z dnia ..... 20..... roku /nazwa raportu kasowego/.....

RK Nr..... z dnia ..... 20..... roku /nazwa raportu kasowego/.....

3. Nadwyżka – niedobór zł .....

4. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność z ewidencją:

.....  
5. Stan druków ścisłego zarachowania:

.....  
6. Wyjaśnienie przyczyn powstania nadwyżki lub niedoboru:

.....  
7. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się  
kasa:

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła zastrzeżenia (\*niepotrzebne skreślić):

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

*Komisja Inwentaryzacyjna:*

*Osoba materialnie odpowiedzialna:*

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

**Wzór nr 2**  
**do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla**  
**OM oraz jednostek**  
**obsługiwanych**

**Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych**

<b>Czynności</b>	<b>Termin</b>	<b>Osoby wykonujące czynności</b>
Przeprowadzenie instruktażu dla zespołów spisowych		Komisja inwentaryzacyjna
Przeprowadzenie spisu z natury środków trwałych		Zespół spisowy
Przeprowadzenie spisu z natury księgozbioru		Zespół spisowy
Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury		Zespół spisowy
Sporządzenie pozostałej dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji		Pracownik OM – komisja inwentaryzacyjna

**Wzór nr 3**  
**do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla**  
**OM oraz jednostek**  
**obsługiwanych**

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

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ**  
**PRZED INWENTARYZACJĄ**

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych, za które została przypisana mi odpowiedzialność materialna, zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do księgowości.
3. Prowadzona ewidencja została uzgodniona w księgowości, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.
4. Rzeczowe składniki majątkowe, za które została przypisana mi odpowiedzialność materialna są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

W stanie inwentaryzowanych składników nie ma składników niebędących własnością jednostki.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**Wzór nr 4**  
**do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla**  
**OM oraz jednostek**  
**obsługiwanych**

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

**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ**  
**PO INWENTARYZACJI**

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, znajdujące się  
W..... ,  
oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na polu spisowym zostały  
spisane i nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu oraz do sposobu jego  
przeprowadzenia.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)



**Wzór nr 5**  
**do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla**  
**OM oraz jednostek**  
**obsługiwanych**

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Zespół Spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr.....Dyrektora  
..... z dnia .....20..... roku,  
w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w okresie od dnia..... do dnia.....  
opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury:

- a) nazwa pola spisowego:  
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:  
środki trwałe/zbiory biblioteczne/majątek obrotowy – zapasy (\*niepotrzebne skreślić)
- c) Osoba materialnie odpowiedzialna:  
.....

1. Składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały: (\*niepotrzebne skreślić)  
spisane na arkuszach spisu z natury/ zeskanowane za pomocą czytnika

Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- ✓ w dniu.....pobrano..... arkuszy od numeru..... do numeru.....
- ✓ wykorzystano arkusze..... o numerach .....
- ✓ zwraca się arkusze czyste..... o numerach .....
- ✓ zwraca się arkusze anulowane..... o numerach .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte  
w arkuszach spisu z natury/ zeskanowane (\*niepotrzebne skreślić), a stan pomieszczeń jest  
następujący:

a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (np. kraty, zamki, sygnalizacja):

JEST / NIE JEST PRAWIDŁOWY (\*niepotrzebne skreślić)

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

JEST / NIE JEST PRAWIDŁOWY (\*niepotrzebne skreślić)

3. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....

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

.....

5. Trudności na jakie napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

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

.....

.....

(miejscowość i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

Nazwisko i imię

podpis

.....

Nazwisko i imię

podpis

.....

Nazwisko i imię

podpis

.....

Nazwisko i imię

podpis

**Wzór nr 6**  
**do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla**  
**OM oraz jednostek**  
**obsługiwanych**

**SPRAWOZDANIE Z KONTROLI SPISU Z NATURY**

Kontrola spisu z natury przeprowadzona została z polecenia .....  
w dniu ..... 20.... roku w polu spisowym .....

Przedmiotem kontroli były:

1. Poprawność czynności związanych z ustalaniem i wpisywaniem do arkuszy spisowych ilości zinwentaryzowanych składników.
2. Poprawność oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz ujmowania ich na odrębnym arkuszu.
3. Poprawność zabezpieczenia pomieszczeń przed włamaniem.
4. Terminowość pracy zespołów spisowych.

Stwierdzenia dokonane w wyniku kontroli:

Ad. 1 Dla sprawdzenia poprawności ustalania składników majątkowych i wpisywania ich do arkusza kontrolujący sprawdził ponownie w obecności spisujących i materialnie odpowiedzialnych następujące pozycje arkusza spisowego:

<b>Lp.</b>	<b>Numer arkusza spisowego</b>	<b>Numer pozycji arkusza</b>	<b>Ilość podana w arkuszu</b>	<b>Ilość ustalona w czasie kontroli</b>	<b>Różnica (+ / -)</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

Różnica powstała: .....

Ad. 2 .....

Ad. 3 .....

Ad. 4.....

Inne uwagi .....

.....  
*podpis przewodniczącego*

.....  
*podpis kontrolującego*

.....  
*podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*

*Wzór nr 7  
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla  
OM oraz jednostek  
obsługiwanych*

**WYKAZ RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH PO PRZEPROWADZENIU SPISU Z NATURY  
W .....**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący –
2. Członek -
3. Członek -

na podstawie dokumentacji otrzymanej od Zespołów Spisowych stwierdziła:

**NADWYŻKI:**

<b>Lp.</b>	<b>Ilość</b>	<b>J.m.</b>	<b>Nazwa składnika majątkowego</b>	<b>Umiejscowienie</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				

**NIEDOBORY:**

<b>Lp.</b>	<b>Ilość</b>	<b>J.m.</b>	<b>Nazwa składnika majątkowego</b>	<b>Umiejscowienie</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

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

**Wzór nr 8**  
**do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla**  
**OM oraz jednostek**  
**obsługiwanych**

**PROTOKÓŁ**

**z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu ..... 20 .....roku, dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w ..... w dniach ..... stwierdza, co następuje:

1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wykazało różnice inwentaryzacyjne ogółem:
  - niedobory ..... zł
  - nadwyżki ..... zł
2. Komisja Inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje: .....
3. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować jako: (\*zaznaczyć właściwe)
  - niezawinione, i spisać w ciężar kosztów;
  - zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:  
.....
4. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól do spisu:  
.....
5. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny) .....

6. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zespołów spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne): .....

.....

7. Wnioski końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu:

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

*podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej*

przewodniczący .....

członek .....

członek .....

Opinia Głównego Księgowego .....

Opinia Radcy Prawnego .....

Decyzja Dyrektora jednostki/ *OM* .....

**Wzór nr 9**

**do Instrukcji Inwentaryzacyjnej  
dla O oraz jednostek  
obsługiwanych**

**PROTOKÓŁ**

z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji:

1. Na dzień .....20..... roku dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji następujących aktywów i pasywów na kontach w ewidencji księgowej:

l.p.	symbol konta	nazwa konta	stan konta				Uwagi		
			przed weryfikacją		po weryfikacji				
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na .....20..... roku uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

3. Weryfikacji dokonał (y):

.....

.....

*Główny księgowy*

