

Instrukcja
Obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Część I OGÓLNA

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół (ZEAS) w Sandomierzu.

Instrukcja została opracowana w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr. 152 poz. 1223 z późn. zm.)

Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009. o Finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240)

Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn.zm.)

§ 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1.ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- 2.jednostka - oznacza to Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Sandomierzu
- 3.kierownik jednostki - oznacza to Dyrektora ZEAS w Sandomierzu,
- 4.Kierownik placówki oświatowej – Dyrektor szkoły podstawowej, gimnazjum i przedszkola.
- 5.komórka organizacyjna z symbolem - oznacza to samodzielne stanowisko w ZEAS o symbolu literowym określonym Zarządzeniem Dyrektora ZEAS.

Część II SZCZEGÓŁOWA

§ 1

Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

Oprócz spełnienia roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

- a) stwierdzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- b) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
- c) stworzenie podstaw sprawozdawczości finansowej i bilansu jednostki.

§ 2

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 7) numer identyfikacyjny dowodu,
- 8) zasady wystawiania faktur VAT i not korygujących określa stosowne rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

1. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeśli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.

2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce winien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

3. Jeśli dowód nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia składnika majątkowego, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, o których mowa w ust. 1 pkt 5 podpisy mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

§ 3

Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, przez właściwe komórki organizacyjne jednostki i Kierowników Placówek Oświatowych oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.

W sprawdzeniu dowodów księgowych, bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi stanowiskami pracy. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzania lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.

Poszczególne dowody, zależnie od treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać dowody tylko do tych stanowisk pracy, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymania dokumentów przez poszczególne stanowiska pracy do minimum.

§ 4

1. W toku sprawdzenia dowodów księgowych ustala się czy dowody:

- 1) zostały wystawione na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
- 2) są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- 3) kompletne,
- 4) zawierające co najmniej dane określone w § 2 ust. 1,
- 5) wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym

uzasadnieniem. W przypadku korygowania Faktur VAT należy stosować rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 5

Po zakończeniu czynności kontrolnych, dowody księgowe uznane jako prawidłowe kierowane są do akceptacji. Akt dokonanej akceptacji powinien być potwierdzony datą i podpisami.

§ 6

1. Po zaakceptowaniu dowody księgowe są dekretowane w oparciu o klasyfikację budżetową przez osobę do tej czynności upoważnioną. Na dokumencie umieszcza się pieczętkę określającą czy dany wydatek należy do wydatków strukturalnych.

Właściwa dekretacja polega na:

- 1) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wstawienia – przy dowodach własnych, lub data otrzymania – przy dowodach obcych,
 - 2) podpisaniu przez Głównego Księgowego ZEAS lub inną osobę upoważnioną do dekretacji przez Dyrektora ZEAS. Dla zmniejszenia pracochłonności stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.
 - 3) Segregowaniu dowodów poprzez podzielenie dowodów księgowych na jednorodne grupy dotyczące wyciągu bankowego.
2. Według naniesionej dekretacji dowody księgowe są przekazywane na poszczególne stanowiska do księgowania techniką komputerową.

§ 7

1. Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu, każdą operację gospodarczą która nastąpiła w tym miesiącu.

2. Podstawa zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi”

1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których zalicza się:

- faktury VAT
- faktury korygujące
- noty korygujące
- rachunki wystawiane przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT
- noty księgowe
- protokół przyjęcia przekazania środka trwałego (PT).

2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, do których zalicza się:

faktury VAT i faktury korygujące wystawiane przez pracownika ZEAS

upoważnioną przez kierownika jednostki do wystawiania faktur VAT,

noty korygujące faktury VAT wystawiane pracownika ZEAS,

noty księgowe wystawiane przez pracownika ZEAS,

dowód wpłaty (K – 103)

3) wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się

wniosek o zaliczkę,

rozliczenie zaliczki,

rozliczenie wyjazdu służbowego,

listy płac, wnioski nagrodowe,

zwolnienia lekarskie,

polecenie księgowania,

zestawienie dowodów księgowych sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,

arkusze spisowe,

protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
protokół przekazania środka trwałego (PT),

likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN).

3. Podstawa zapisu w księgach rachunkowych są dowody wyodrębnione według kryterium funkcyjno-przedmiotowego, do których zalicza się:

1) Dowody bankowe otrzymywane z banku prowadzącego obsługę bankową budżetu, do których zalicza się:

polecenie przelewu,

bankowy dowód wpłaty,

bankowy dowód wypłaty,

nota bankowa memoriałowa,

wyciąg bankowy z rachunku bieżącego

czek gotówkowy.

§ 8

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.

2. Zapis powinien zawierać co najmniej:

1) datę dokonania operacji,

2) zrozumiały skrót lub kod opisu operacji,

3) kwotę i datę zapisu,

4) oznaczenie kont, których dotyczy.

3. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy syntetyczne muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi w sposób wynikający ze stosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

4. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod który został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecającej tę czynność. Winna być zapewniona kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.

§ 9

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Zapisy mają odzwierciedlać stan rzeczywisty.

§ 10

Sprawozdania podczas nieobecności Głównej Księgowej sporządza i podpisuje Pani Marzena Stajniak pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej w ZEAS Sandomierz.

§ 11

Obieg i kontrole dowodów księgowych przedstawia część tabelaryczna i opisowa instrukcji.

I. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług

Rodzaje dowodów księgowych :	
1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Nota księgowa 5. Rachunek z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło	▪ Tylko 1 egzemplarz oznaczony jak „ORYGINAŁ” ▪ Na wszystkich dowodach zakupu muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich wystawiania lub ▪ Oświadczenie zamiast podpisu odbiorcy wg wykazu wysłanych oświadczeń do kontrahenta

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów zakupu	▪ Pracownik ZEAS przyjmujący korespondencję ▪ Pracownik dokonujący bezpośrednio zakupu – upoważniony do odbioru faktur i faktur korygujących <i>Termin przekazania</i> – bezpośrednio po otrzymaniu dowodów i wpisaniu do rejestru korespondencji przekazuje do merytorycznego stanowiska pracy, którego zakresu dowód dotyczy
Ogniwo drugie	Kontrola merytoryczna ▪ Pracownik, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu – sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie. Na dowód przeprowadzonej kontroli wpisuje datę i składa podpis. ▪ W przypadku zakupu pozostałych środków trwałych- wpisuje zakup do księgi inwentarzowej, ze wskazaniem miejsca użytkowania. Opisuje dowód. <i>Termin przekazania</i> – najpóźniej 3 dni przed upływem terminu płatności przekazuje Głównemu Księgowemu.
Ogniwo trzecie	Kontrola formalno - rachunkowa ▪ Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona stempluje dowody na dowód przeprowadzonej kontroli – wpisuje datę i składa podpis. ▪ Dekretacja dowodu – wskazująca sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych; <i>Termin przekazania</i> – max. 2 dni po otrzymaniu, przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi ZEAS.
Ogniwo czwarte	Zatwierdzanie dokumentu (akceptacja) ▪ Główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona ▪ Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona - na dowód składają podpisy
Ogniwo końcowe	Główny Księgowy ▪ Dokonuje zapłaty z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta, ▪ Księgowanie dowodu w programie komputerowym. <i>Czas przechowywania</i> – 5 lat w archiwum zakładowym

**II. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych własnych,
dotyczących sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych**

Rodzaje dowodów księgowych :	
Faktura VAT i rachunki Faktura korygująca Nota korygująca Nota księgowa	Wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem : 1.oryginał dla nabywcy 2.kopia dla ZEAS Faktury VAT i rachunki muszą być wystawiane ściśle według obowiązujących przepisów
Ogniwo początkowe	Wystawianie dowodów : Osoba upoważniona wystawia dowód wynikający z zawartych wcześniej umów, w zakresie zadań merytorycznych jednostki. Na fakturach VAT i rachunkach muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich odbioru lub zastąpione oświadczeniem nabywcy. Wystawiający dokonuje samokontroli po sporządzeniu dowodu Dowód zatwierdza Dyrektor ZEAS lub osoba przez niego upoważniona. Po sporządzeniu – oryginał przesyła kontrahentowi a kopie przekazuje do Głównego Księgowego ZEAS.
Ogniwo drugie	▪wpisuje do rejestru VAT – sprzedaży celem ewidencji podatkowej, rachunki ewidencjonowane są w programie komputerowym w momencie wystawiania.
Ogniwo końcowe	▪pełna kontrola formalno – rachunkowa ▪dekretacja dowodu ▪księgowanie ▪windykacja należności wynikających z dowodu * . <i>Czas przechowywania – 5 lat w archiwum zakładowym</i> z wyjątkiem dowodów sprzedaży środków trwałych i nieruchomości, które przechowuje się w archiwum jednostki przez 50 lat

Faktury VAT

Rodzaj dokumentu	Faktury VAT, o których traktuje ustawa o VAT
Wystawiający	1)Kontrahent – podatnik VAT, który złożył zgłoszenie rejestracyjne VAT-R i składa deklarację VAT-7 2)Pracownik jednostki, którego zakres zadań dotyczy czynność, powodująca powstanie obowiązku wystawienia faktury VAT
Odbierający	1)Osoba zlecająca nabycie towarów i usług, której zakresu zadań dotyczy dostawa towarów i usług. 2)Kontrahent – podatnik VAT –podmiot gospodarczy zwolniony z VAT podmiotowo lub przedmiotowo bez względu na jego żądanie –osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej, oraz rolnicy – wyłącznie na ich żądanie
Treść dokumentu	1)Imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy, 2)numery identyfikacji podatkowej lub numery tymczasowe (PESEL, REGON) sprzedawcy i nabywcy (NIP-u nabywcy nie musi zawierać faktura wystawiona osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej oraz rolnikom, prowadzącym indywidualne gospodarstwa rolne), 3)dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz data wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”, 4)nazwa towaru lub usługi (przy towarach i usługach, opodatkowanych stawkami niższymi niż 22 %, również symbol statystyczny towaru lub usługi, o ile przepisy go podają, a w przypadku sprzedaży paliw silnikowych benzynowych, wlewanych do baku samochodu – numer rejestracyjny tego samochodu), 5)jednostka miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług, 6)cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto), 7)wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto), 8)stawki podatku, 9)suma wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,

Treść dokumentu – c.d.	10)kwota podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych 11)wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku, 12)kwota należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażona cyframi i słownie (wszystkie kwoty podane na fakturze zaokrągla się do pełnych groszy), 13)czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób (podpisu nabywcy nie muszą zawierać faktury, gdy nabywca złoży sprzedawcy oświadczenie, w którym upoważni go do wystawienia faktur bez jego podpisu oraz faktury dotyczące powszechnych usług, tj. dostaw energii, usług telekomunikacyjnych, wywozu śmieci, zaś podpis wystawcy może być zastąpiony numerem identyfikacyjnym tej osoby). Osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej oraz rolnikom, prowadzącym indywidualne gospodarstwa rolne wydaje się faktury wyłącznie na ich żądania.

Faktury wystawiane na placówki oświatowe- merytoryczne opisuje Dyrektor placówki, a pod względem formalno-rachunkowym Główny Księgowy i Dyrektor ZEAS.

III. Dowody wewnętrzne

1. Wniosek o zaliczkę:

- wystawia Główny księgowy ze wskazaniem imiennie pracownika, stanowiska pracy, cel zaliczki,
 - wniosek zatwierdza do wypłaty Dyrektor ZEAS,
 - we wniosku o zaliczkę wpisuje się termin rozliczenia zaliczki,
 - przekazuje do banku celem pobrania zaliczki.

W ZEAS mogą być udzielane zaliczki tylko pracownikom zatrudnionym w ZEAS i Dyrektorom Placówek Oświatowych lub pracownikom przez nich upoważnionym. Zaliczka stała wynosi 500,00 zł. dla Placówki Oświatowej , jedynie Filia Przedszkola Nr 1 w Sandomierzu otrzymuje zaliczkę w wys. 300,00 zł. Zaliczka pobierana jest raz w m-c po uprzednim rozliczeniu pobranej zaliczki. Zaliczki udzielane są przez okres 12 m-cy ze wskazaniem celu-zakupy materiałów na cele bieżące Placówki. Jeżeli w danym m-c zaliczka nie została pobrana nie można udzielić zaliczki za okres dwóch lub więcej m-cy równocześnie. Zaliczka za niepobrany miesiąc przepada.

a) na drobne wydatki bieżące, gdy faktury na zakup materiałów czy wykonanie usług na rzecz ZEAS i Placówek Oświatowych są opłacane gotówką w sklepie czy u wykonawcy usługi lub przelewem.

b)zaliczki stałe – Dyrektorzy Placówek Oświatowych lub pracownik przez nich upoważniony na podstawie zatwierdzonego wniosku o zaliczkę

Zaliczki pobierane na wyżywienie w Placówkach Oświatowych pobierane są raz lub dwa razy w miesiącu w zależności od potrzeb danej Placówki w miesiącu po uprzednim rozliczeniu poprzedniej zaliczki. Wysokość zaliczki uzależniona jest od ilości dzieci w Placówce. Zaliczki na wyżywienie pobiera pracownik upoważniony przez Dyrektora lub Dyrektor Placówki.

Rozliczenie zaliczki

Pobrana zaliczka jest rozliczana wraz z załączonymi rachunkami bez zbędnej zwłoki, po zrealizowaniu i zatwierdzeniu rachunków realizowanych gotówką. Termin rozliczenia zaliczki winien być zgodny z terminem wskazanym we wniosku o zaliczkę nie dłuższy jednak niż do końca każdego miesiąca w którym została pobrana zaliczka.

Rozliczanie zaliczek pobieranych na wyżywienie w placówkach oświatowych następuje bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż do 5 dnia następnego miesiąca w którym zaliczka została pobrana.

3. Rozliczenie wyjazdu służbowego – krajowego:

- polecenie wyjazdu służbowego wystawia Główny Księgowy – zatwierdza Dyrektor ZEAS,
- środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa Dyrektor ZEAS,
- po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży, rozliczenie merytorycznie zatwierdza bezpośredni przełożony, pod względem formalno-rachunkowym sprawdza Główny Księgowy; do wypłaty zatwierdza Dyrektor ZEAS lub pracownik przez niego upoważniony. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży, a wypłata należności po 14 dniach po złożeniu delegacji.
- Dla Dyrektorów placówek oświatowych polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza Burmistrz Miasta Sandomierza lub osoba przez niego upoważniona.
- dla pracowników jednostek oświatowych- zatwierdza Dyrektor Placówki

4. Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju:

w poleceniach wyjazdu służbowego – określa się:

- 1) państwo, do którego deleguje się pracownika,
- 2) termin wyjazdu i przyjazdu,
- 3) cel wyjazdu,
- 4) środek transportu,
- 5) określenie środków, jakie zapewnia strona zagraniczna,
 - na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w walucie danego państwa na niezbędne koszty podróży i pobytu,
 - naliczoną zaliczkę i polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy,
 - w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej zagranicznej pracownik przedkłada rozliczenie kosztów podróży i rozliczenie pobranej zaliczki, które sprawdza pod względem formalno-rachunkowym Główny Księgowy i po sprawdzeniu, zatwierdza Dyrektor ZEAS. Wypłata należności następuje w terminie 14 dni od złożenia delegacji.

5. Polecenie księgowania (PK)

Są sporządzane przez pracowników na stanowiskach księgowych – na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych:

- w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, wpisując storno tej pozycji;
- w celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych;
- w celu zbiorczych przeksięgowania okresowych.

Sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawienia dowodu. Polecenie księgowania podpisuje sporządzający i zatwierdza.

6. Noty księgowe

Są wystawiane przez Główną Księgową w przypadkach, gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania VAT i nie dotyczy płatników VAT:

- obciążenie w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobę fizyczną, uznającą w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów.

Notę księgową podpisuje sporządzający (główny księgowy) oraz akceptujący (dyrektor).

7. Listy płac, wnioski premiowe

Dokumenty źródłowe:

- kierownik jednostki w umowie o pracę określa wynagrodzenie miesięczne pracownika, przygotowuje umowy o pracę w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał dla pracownika
 - 1-sza kopia dla stanowiska ds. płac

- umowa o pracę winien zawierać:

1) rodzaj pracy

2) miejsce wykonywania pracy,

3) warunki wynagrodzenia,

4) termin rozpoczęcia pracy.

5) Wymiar czasu pracy

6) podpis kierownika jednostki,

- wniosek premiiowy dla pracowników przygotowuje Dyrektor ZEAS i przekazuje na stanowisko ds. płac, a dla Dyrektora Burmistrz Miasta Sandomierza.

- zmiana umowy o pracę stanowi decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zmianie wynagrodzenia i wystawiana jest przez Dyrektora w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla pracownika,

1-sza kopia dla stanowiska ds. płac

2-ga kopia wpinana jest do akt osobowych pracownika

- rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, w którym określa się datę

rozwiązania umowy, w 3-ch egzemplarzach podpisanych przez Dyrektora z przeznaczeniem:

oryginał dla pracownika,

1-sza kopia dla stanowiska ds. płac

2-ga kopia wpinana jest do akt osobowych pracownika

- wnioski na wypłatę nagród dla pracowników ZEAS sporządza Dyrektor, a dla Dyrektora Burmistrz Miasta Sandomierza na podstawie wniosku Dyrektora. Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków nagród należy ściśle przestrzegać zasad zawartych w regulaminie przyznawania nagród dla pracowników Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Sandomierzu.

B. Listy płac sporządza pracownik na stanowisku ds. płac na podstawie sprawdzanych powyżej opisanych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,

- nazwisko i imię pracownika,

- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,

z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia,

- sumę potrąceń z podziałem na tytuły potrąceń,

- sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych,

- sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,

- sumę wynagrodzeń netto,

- sumę zasiłku rodzinnego,

- zasiłek pielęgnacyjny,

- łączną sumę do wypłaty,

- podanie kwoty jaka została odprowadzona na rachunek bankowy pracownika. W przypadku nauczycieli szkół podstawowych i gimnazjów:

- średnia godzin ponadwymiarowych nauczycieli za ferie zimowe szkół podstawowych i gimnazjów,

- średnia godzin ponadwymiarowych za wakacje nauczycieli wszystkich placówek oświatowych

(szkoły podstawowe, gimnazja i przedszkola)

Listy płac nie mogą zawierać poprawek bez ich wyraźnego omówienia. Sporządzoną listę płac podpisuje:

- osoba sporządzająca

- osoba sprawdzająca – pod względem formalnym i rachunkowym (Główna Księgowa)

- osoba sprawdzająca – pod względem merytorycznym (Naczelnik EKiS)

a zatwierdza do wypłaty:

- główny księgowy jednostki,

- dyrektor ZEAS lub osoba przez niego upoważniona.

Terminy wypłaty wynagrodzeń określa regulamin pracy ZEAS.

Czas przechowywania – 50 lat w archiwum zakładowym.

C. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u oraz odrębnych przepisów regulujących ten zakres.

Wystawiane zwolnienia lekarskie pracownik niezwłocznie przekazuje do Dyrektora. Po sprawdzeniu i zaewidencjonowaniu niezwłocznie przekazuje na stanowisko ds. płac.

8. Protokół przyjęcia środka trwałego (OT)

Po zrealizowaniu dostawy środków transportowych maszyn, urządzeń i mebli stanowiących środki trwałe lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego fakturami, pracownik na stanowisku specjalista jednostki, nadzorująca i dokonująca zakupu wystawia w 2-ch egzemplarzach dowód „OT” z przeznaczeniem:

Oryginał – do placówki oświatowej celem ujęcia w księgach inwentarzowych

1-sza kopia – pozostaje w ZEAS Sandomierz.

Dowód „OT” wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

9. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (PT)

Na podstawie decyzji kierownika jednostki lub dochodów źródłowych pracownik ZEAS po zakończeniu procesu inwestycyjnego wystawia w 4-ch egzemplarzach dowód „PT” z przeznaczeniem:

2-a egz. dla strony przyjmującej,

2-a egz. dla strony przekazującej,

z których 1 egz. przekazuje do pracownika księgującego daną jednostkę oświatową celem zaksięgowania i ujęcia w ewidencji środków trwałych

1 egz. pozostaje w dokumentacji u pracownika wystawiającego protokół .

Na dowodzie „PT” składają podpisy: kierownik jednostki i główny księgowy strony przekazującej i przyjmującej. Dowód „PT” wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonym na druku. Na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego i umorzenie.

10. Likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN)

Po komisijnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania. Dyrektor ZEAS i Dyrektorzy placówek oświatowych, którym powierzono pieczę nad środkiem trwałym lub przedmiotem nietrwałym wystawia dowód „LT” lub „LN” w 2-ch egzemplarzach. Po złożeniu przez komisję inwentarzową podpisów i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i kierowników placówek oświatowych:

- oryginał przekazuje do pracownika na stanowisku księgowym w celu ujęcia w księgach inwentarzowych i urzędzeniach księgowych,

- kopię pozostawia w dokumentach komórki wystawiającej dowód.

IV. Dowody inne

1. Kwitariusz przychodowy (K-103)

Dowód wystawia pracownik upoważniony przez Dyrektora placówki oświatowej w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

oryginał – dla wpłacającego

1-sza kopia – do pracownika ZEAS

2-ga kopia pozostaje w grzbiecie bloczka „K-103”

Rozlicza pracownik ZEAS opisując treść rozliczenia i podpinając dowód wpłaty w kwitariuszu. Opłata stała księgowana jest zgodnie z Zakładowym Planem Kont w rozbiu na poszczególne Placówki Oświatowe.

Ewidencja kwitariuszy w rejestrze druków ścisłego zarachowania – ZEAS Sandomierz.

2. Czek gotówkowy

Czek gotówkowy wystawia Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona w jednym egzemplarzu na podstawie dowodów źródłowych podpisuje(główny księgowy i osoba przez niego upoważniona)

Po akceptacji czek kierowany jest do banku obsługującego rachunek ZEAS celem realizacji .

Ewidencja czeków w rejestrze druków ścisłego zarachowania.

V. Dowody bankowe

1. Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu oryginał zatwierdzonego dowodu podlegającego zapłacie.

Polecenie przelewu wystawia pracownik ZEAS-u w formie papierowej (4 egz.) podpisuje główny księgowy i osoba przez niego upoważniona.

Po zrealizowaniu przelewu przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym 1 egzemplarz przelewu. Sprawdza ujęcie przelewu w wyciągu bankowym.

2. Wyciągi bankowe z rachunków

Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych pracownik ZEAS-u sprawdza z załączonymi do nich dokumentami potwierdzającymi obciążenie i uznanie rachunku.

W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy je uzgodnić z bankiem prowadzącym rachunek.

Główny księgowy jednostki lub osoba upoważniona przez głównego księgowego dekretuje wyciąg i dokumenty źródłowe, wskazując sposób księgowania.

Zapytania ofertowe procedura

Zapytania ofertowe:

Zapytanie ofertowe przygotowywane jest, gdy wartość zamówienia przekroczy 40 000,00 zł., a nie przekracza 14 000,00 euro w przeliczeniu na PLN.

- Zapytanie ofertowe przygotowywane jest przez pracownika na stanowisku d/s administracyjnych.
- Zapytanie ofertowe sporządza się w 2 egzemplarzach, a w miarę potrzeb wykonuje się potrzebną ilość kopii, które przekazuje się wykonawcom. Zapytanie ofertowe zawiera następujące dane:
 - przedmiot zamówienia
 - nazwę zamawiającego
 - termin realizacji zamówienia
 - warunki zamówienia
 - sposób przygotowania oferty
 - miejsce i termin złożenia oferty.

Wartość zamówienia oszacowana jest na podstawie kosztorysu inwestorskiego(dot. robót remontowych) , katalogów lub rozeznania rynku (dot. wyposażenia w sprzęt i pomoce) .

Sporządzone zapytanie ofertowe parafuje:

- osoba sporządzająca – pracownik d/s administracyjnych

Sporządzone zapytanie ofertowe podpisuje:

- Dyrektor ZEAS dla Zespołu, w przypadku Szkół i Przedszkoli Dyrektor Placówki Oświatowej.

- Zapytanie ofertowe przekazywane jest do co najmniej 2 wykonawców.

Po złożeniu przez wykonawców ofert, pracownik d/s administracyjnych sprawdza ich prawidłowość oraz wykonuje zestawienie i porównanie ofert. Po wyborze wykonawcy i zatwierdzeniu przez Dyrektora ZEAS w przypadku Szkół i Przedszkoli Dyrektor Placówki Oświatowej zawierana jest umowa z wykonawcą. Umowę przygotowuje pracownik d/s administracyjnych, a podpisuje Dyrektor ZEAS w przypadku Szkół i Przedszkoli Dyrektor Placówki Oświatowej oraz Główna Księgowa i wykonawca.

Po wykonaniu zadania przez wykonawcę sporządzony zostaje w dwóch egzemplarzach protokół odbioru końcowego z przeznaczeniem: przypadku Szkół i Przedszkoli Dyrektor Placówki Oświatowej

- 1 egz. dla ZEAS na stanowisko d/s administracyjnych
- 1 egz. dla wykonawcy

Po dostawie wykonawca składa w ZEAS fakturę która zostaje opisana pod względem merytorycznym przez Dyrektora ZEAS dla Zespołu w przypadku Szkół i Przedszkoli Dyrektora Placówki Oświatowej. Faktura jest rejestrowana i dekretowana przez pracownika na stanowisku d/s administracyjnych, a następnie przekazywana na stanowisko Głównej Księgowej – zatwierdzana do wypłaty przez Główną Księgową i Dyrektora ZEAS dla Zespołu, a w przypadku Szkół i Przedszkoli Dyrektora Placówki Oświatowej.

Zakup wyposażenia:

W przypadku zakupu wyposażenia do wartości 40 000,00 zł. odstępuje się od zapytania ofertowego i korzysta się z katalogów. Zestawienie wykonuje się na podstawie dostępnych aktualnych cen katalogowych. Zestawienie wykonuje pracownik d/s administracyjnych w ilości jednego egzemplarza.

- Po wyborze wykonawcy i zatwierdzeniu przez Dyrektora ZEAS dla Zespołu w przypadku Szkół i Przedszkoli Dyrektora Placówki Oświatowej pracownik d/s administracyjnych przygotowuje zlecenie na dostawę wyposażenia w 2 egzemplarzach. Zlecenie podpisuje Dyrektor ZEAS dla Zespołu w przypadku Szkół i Przedszkoli Dyrektora Placówki Oświatowej .
- Po dostarczeniu wyposażenia Dyrektor ZEAS dla Zespołu i Dyrektor danej Placówki Oświatowej potwierdza na fakturze dostawę. Następnie faktura przekazywana jest do ZEAS, gdzie rejestrowana jest przez pracownika na stanowisku d/s administracyjnych dekretowana, potwierdzana zostaje zgodność ze zleceniem, a następnie przekazywana jest na stanowisko Głównej Księgowej – zatwierdzana do wypłaty przez Główną Księgową i Dyrektora ZEAS dla Zespołu w przypadku Szkół i Przedszkoli Dyrektora Placówki Oświatowej.

VIII. Księgowanie należności

a) Rodzaj dowodu – za pośrednictwem inkasenta

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	▪Pracownik Placówki Oświatowej przyjmuje wpłaty z tytułu wyżywienia w świetlicach szkolnych i przedszkolach na kwitariusz przychodowy (K-103) ▪Na koniec każdego miesiąca przekazuje pracownikowi ZEAS dowody wpłaty za dany miesiąc. Wpłaty z tytułu wyżywienia i opłaty stałej wpłacane są do banku nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu.
Ogniwo drugie	Pracownik ZEAS ▪sprawdza wpływy kasowe sumujące odcinki „K-103” ▪przekazuje do pracownika ZEAS celem ujęcia w ewidencji księgowej jednostki.
Ogniwo końcowe	Pracownicy ZEAS ewidencjonują wpłaty w urządzeniach księgowych,

1. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowych w zwałach oraz ciężkich a zajmujących wiele miejsca, określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.

2. Obliczenia techniczne lub szacunki przeprowadza się z należytą dokładnością przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach powołane przez kierownika jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników jednostki, a w razie braku pracowników o odpowiednich kwalifikacjach – przez powołanych rzeczoznawców. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub specjalnym załączniku. Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna materialnie za stan spisywanych składników majątku.

b) Rodzaj dowodu – za pośrednictwem banku

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Po otrzymaniu wyciągu bankowego - Pracownik sprawdza podpisane dowody źródłowe z wyciągiem bankowym - Wyłącza dowody spod wyciągu bankowego, dzieląc je na poszczególne tytuły wpłat, celem zaksięgowania w ewidencji
Ogniwo końcowe	Pracownicy ZEAS ewidencjonują wpłaty w urządzeniach księgowych,

2. Pozostałe należności

b) Rodzaj dowodu – za pośrednictwem banku

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Po otrzymaniu wyciągu bankowego: Pracownik ZEAS sprawdza dowody źródłowe otrzymane z banku i ewentualnie podcina posiadane dowody (noty księgowe, umowy, inne).
Ogniwo drugie	Główny Księgowy dekretuje wyciąg bankowy oraz dowody źródłowe.
Ogniwo końcowe	Pracownicy ZEAS księgują analitycznie poszczególne dowody.

3. Należności dochodzone na drodze egzekucji administracyjnej

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Pracownicy ZEAS po zaewidencjonowaniu na kontach płatników wszystkich dowodów wpłat należności, na nieuregulowane w terminie płatności zobowiązania wystawiają upomnienia, które doręczane są zalegającym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
Ogniwo drugie - końcowe	- Po upływie 7 dni od doręczenia upomnienia, w przypadku nieuregulowania należności (zaległa należność, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia) pracownik ZEAS wystawia tytuły wykonawcze, do których dołączone jest potwierdzenie odbioru upomnienia. - Podpisane przez Dyrektora ZEAS. Tytuły wykonawcze, pracownik ZEAS ujmuje w rejestrze tytułów wykonawczych i przekazuje do Urzędu Skarbowego celem realizacji.

- ♦Tryb postępowania oraz środki przymusowe stosowane przez ZEAS i zobowiązania podlegające egzekucji administracyjnej, określa ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- ♦Wzór i treść upomnienia i tytułu wykonawczego reguluje właściwe rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sposobu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

4.Należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne)

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Pracownik ZEAS ▪Po zaewidencjonowaniu rozrachunków, w przypadku nieuregulowania należności w terminie, wystawia i wysyła zobowiązanemu wezwanie do zapłaty (przedsądowe) z podaniem terminu uregulowania - wezwanie wysyła się za zwrotnym poświadczeniem odbioru ▪W przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie, przygotowuje komplet dokumentów (poświadczonych za zgodność z oryginałami) dotyczących tej należności. ▪Uzgadnia z RP zakres i właściwość zebranych dokumentów oraz dalszy tok postępowania. ▪Uzgodniony komplet dokumentów przekazuje do RP – celem skierowania na drogę postępowania sądowego.
Ogniwo drugie	Radca Prawny po zajęciu stanowiska w tej sprawie przez Burmistrza Miasta ▪kieruje roszczenie na drogę postępowania sądowego (zgodnie z KPC), ▪informuje bieżąco kierownika jednostki o toczącym się postępowaniu i wydanych orzeczeniach – nie później niż w terminie 7 dni od daty wydania orzeczenia, ▪Prawomocne orzeczenie sądu (nie później niż w terminie 7 dni) przekazuje kierownikowi jednostki. ▪W przypadku niekorzystnych orzeczeń uzgadnia z kierownikiem jednostki dalszy tok postępowania (odnośnie zasadności składania odwołania). ▪Występuje do sądu o nadanie orzeczeniu sądowym klauzuli wykonalności .

Ogniwo trzecie	RP przygotowuje wniosek do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji (kopia ZEAS)
Ogniwo końcowe	Pracownik ZEAS ▪księguje roszczenia w urządzeniach księgowych,

Część III - INWENTARYZACJA

Zakres i zasady przeprowadzania inwentaryzacji reguluje Rozdział 3 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.).

§ 1

- 1.Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym, oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.
- 2.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 ich informacji ekonomicznych;
 - 2)rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie;
 - 3)dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki;
 - 4)przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

§ 2

- 1.Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
 - 1)spisu z natury,
 - 2)uzyskania od kontrahentów potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - 3)weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
- 2.Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - 1)druków ścisłego zarachowania K 103, czeków
 - 2)środków trwałych w eksploatacji
 - 3) środków trwałych w użytkowaniu
 - 4)środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji
- 3.W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
 - 1)środków pieniężnych na rachunkach bankowych
 - 2)rozrachunków z dostawcami i odbiorcami
 - 3)rozrachunków publiczno - prawnych
 - 4)rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków
 - 5)za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów można przyjąć stan należności i zobowiązań wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki
 - 1.uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu
 - 2.nie przekraczających 50 zł - w następnych latach waloryzowany wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług za poprzedni rok
 - 3.gdy dotyczą osób fizycznych.
 - 4.Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się w szczególności:

- 1)grunty i trudno dostępne ogładowi środki trwałe
 - 2)wartości niematerialne i prawne
 - 3)rzeczowe składniki majątku znajdujące się poza jednostką
 - 4)należności i zobowiązania publicznoprawne
 - 5)inwestycje rozpoczęte (w toku) – środki trwałe w budowie
 - 6)fundusze specjalne, rezerwy, dochody przyszłych okresów
- 5.W jednostce mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji:
- 1)pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników objętego inwentaryzacją aktywów lub pasywów
 - 2)wrywkowa inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją
 - 3)uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

§ 3

- 1.Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa Dyrektor ZEAS na wniosek Głównej Księgowej. Projekt planu inwentaryzacji opracowuje Główna Księgowa ZEAS.
- 2.Przy ustalaniu terminów inwentaryzacji poszczególnych składników majątku należy stosować następujące zasady:
 - 1)inwentaryzację budynków i budowli przeprowadza się nie rzadziej niż co 4 lata
 - 2)środków trwałych w użytkowaniu, których ewidencję prowadzi się pozabilansowo, nie rzadziej niż raz na 2 lata, inwentaryzacją obejmuje się:
 - 1.druki ścisłego zarachowania.
 - 3)innych nie wymienionych wyżej aktywów i pasywów – co najmniej raz w roku, z tym, że:
 - 1.inwentaryzację rozrachunków poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż dwa miesiące przed zakończeniem roku
 - 2.inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów poprzez weryfikację sald nie wcześniej niż jeden miesiąc przed zakończeniem roku.
 - 4)oprócz okresowych inwentaryzacji planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:
 - 1.na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej,
 - 2.na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
 - 3.na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku (np. pożar, włamanie, itp.).

Jeżeli zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie następuje na okres krótszy niż 35 dni (urlop, choroba, itp.), a osoby przekazujące i przejmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku, przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.
 - 5)inwentaryzację przeprowadzić należy wg stanu na dzień kończący miesiąc. Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów lub pasywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
 - 8)terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej (zespółowi osób współodpowiedzialnych) objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być inwentaryzowane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom (zespółom osób) materialnie odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych w pobliżu siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba, że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.
 - 9) w czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji należy pamiętać o likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w jednostce. Dotyczy to głównie zużytych środków trwałych, zużytej odzieży, spisanych na arkuszach spisowych a następnie rozliczanych.

3.Do wykonania poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są następujące służby zakładu:

Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
Inwentaryzacja w drodze spisu z natury 1) Przygotowanie składników majątkowych do spisu 2) Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy materiałów koniecznych do spisu 2) Przeprowadzenie spisów z natury oraz wycena i ustalenie wartości spisanych skl. majątku 3) Kontrola prawidłowości spisów 4) Ustalenie różnic inwent. 5) Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia 6) Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione 7) Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem prawnym 8) Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki 9) Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia 10) Ocena przydatności gospodarczej objętych spisami składników majątkowych, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisów Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami 1) Sporządzenie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald 2) Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności 3) Ustalenie niezgodności sald, wyjaśnienie i rozliczenie, oraz ujęcie w księgach rachunkowych Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanów ewidencyjnych 1) Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami 2) Ustalenie nieprawidłowości, wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za inwentaryzowane składniki majątkowe Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, główny księgowy jednostki Zespół spisowy Przewodniczący komisji inwentaryz. Główny księgowy Przewodniczący komisji inwentaryz. Przewodniczący komisji inwentaryz. Radca prawny Główny księgowy Przewodniczący komisji inwentaryz. Główny księgowy Główny księgowy

§ 4

1. W jednostce jest powołana komisja inwentaryzacyjna, odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej 3-ch osób spośród pracowników ZEAS.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisów z natury powołuje się spośród pracowników jednostki zespoły spisowe. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z 2-ch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki w odrębnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składach,
 - 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i członka oraz ustalenie zakresów czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzanie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie.
 - 5) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisów z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania.
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 1. zmiany terminu inwentaryzacji,
 2. inwentaryzacji niektórych składników majątku w drodze obliczeń technicznych lub szacunku,
 3. powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych w drodze obmiaru lub szacunku,
 4. przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - a) spisu z natury – porównanie danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - b) spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - c) składnikami pełnego spisu z natury – spisem wrywkowym.
 5. przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych.
 - 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych, oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi majątku. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych. Nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym. Przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, halę, magazyn, itp. Każdy wyżej wymieniony obiekt może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie wewnętrzne o przeprowadzenie spisu z natury uzna, iż jest to konieczne dla prawidłowego przeprowadzenia spisu, a ponadto dla zabezpieczenia warunków do bieżącej określonych zadań gospodarczych,
 - 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,

- 3) właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca składowania spisywanych składników majątku,
- 4) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 5

3. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

4. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan pieniężnych lub rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nie naruszonym.

5. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu w 1 egz. pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do działu księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.

6. Zespoły spisowe dokonujące liczenia nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich zespołowi spisowemu, należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej podlegającej inwentaryzacji a jeżeli kierownik komórki jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną – zabezpieczenia takiego dokonuje z udziałem skierowanego zespołu spisowego.

7. Liczenia dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku, lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność.

8. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

9. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki.

10. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie w oparciu o specjalnie oznaczone dowody przyjęcia lub wydania. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.

11. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryk „cena”, „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury, jak i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie, itp. Niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

12. Przy inwentaryzacji składników majątku przy stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0”. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatecznie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału bądź innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do” Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

13. Arkusze spisowe z natury sporządza się prze kalkę w 2-ch egzemplarzach., a przy inwentaryzacjach zdawczo- odbiorczych w 3-ch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

14. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

1) środków trwałych,

2) pozostałych materiałów, z podziałem na gałęzie według SWW a ponadto w ramach wymienionych grup wydziela się na oddzielnych arkuszach:

1. składniki majątkowe obce,

2. składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute lub takie których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu. Nie dotyczy to jednak środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach majątku niepełnowartościowych należy podać w uwagach % utraty wartości.

15. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 4. Protokół sporządza się w 2-ch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3-ch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

16. Przy wypełnianiu arkuszy spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.

17. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,

2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikach majątkowych (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, itp.) Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5. Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.

§ 6

1. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy ZEAS w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami zakładu i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego, nie rzadziej, niż na koniec każdego miesiąca. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

4. Stany rozrachunków z odbiorcami i dostawcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.

5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

1) sald zerowych,

2) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,

3) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),

4) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,

5) sald mniejszych od 50 zł.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 7

1.W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

2.Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub w wypadku prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej – konta syntetyczne.

3.Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

4.Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

1) wartości niematerialne i prawne przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,

2) środki pieniężne w drodze przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,

3)rozrachunki z tytułu wynagrodzeń przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty, oraz czy nie zawiera kwot przedawnionych lub prekludowanych,

4)rozrachunki publiczno-prawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków, oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald,

5)pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,

6)roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,

7)materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,

8)rozpoczęte inwestycje oraz dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z sekcją techniczną,

Wysokość nakładów jest to ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania

do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania.

9) udziały w innych jednostkach, oraz inne instrumenty kapitałowe według cen nabycia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

10)inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:

a)czy inwentaryzowane aktywa pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być dopisane w ciężar kosztów, strat, lub na zyski czy sprzedaż.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

2.Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje w odpowiednim urzędzie księgowym (syntetycznym i analitycznym) zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień” i umieszczając swój podpis.

§ 8

1.Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.

2.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 przeprowadzonej inwentaryzacji,
- 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątku w tym także obliczeń technicznych,
- 4) kompletności spisu z natury.

Z wyników kontroli sporządza się w 1 egz. protokół. Ponadto sprawdzający oznacza na arkuszu spisowym sprawdzone pozycje podpisując w rubryce „uwagi”.

3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 9

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

- 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- 2) zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- 3) zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:

1) środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – polega ona na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym, oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych,

2) przedmiotów nietrwałych wydanych ze stałego użytkowania pracownikom inwentaryzowanej komórki organizacyjnej – polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów nietrwałych w oparciu o dokumenty i ewidencję, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika i wyrywkowej kontroli ze stanem rzeczywistym. Można zastosować również metodę porównania stanu tych składników majątku według danych ewidencyjnych z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,

3) książek, czasopism i innych druków – polega ona na sprawdzeniu prawidłowości ich stanu według ewidencji przez porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

3. Wyrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętego inwentaryzacją aktywów przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony.

1) w zasadzie wyrywkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych,

2) przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wyrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny,

3) składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wyrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

§ 10

1. Wyceny ujętych na arkuszach spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy pionu głównego księgowego.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną, oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

3. Wyceny dokonuje się w następujących urządzeniach:

1) składniki majątku ewidencjonowane w rejestrach – na przeznaczonej do rozliczenia inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,

2) składniki majątku ewidencjonowane w innych urządzeniach księgowych (np. kartoteki) – w zestawieniach zbiorczych spisów z natury.

Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.

4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- 1) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – wartość początkowa z ewidencji księgowej,
- 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – ceny zakupu względnie ceny ewidencyjne,
- 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – ceny nabycia,
- 4) przy wycenie inwestycji rozpoczętych – poniesione do dnia inwentaryzacji nakłady.
5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego
 - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego
 - 3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

 - 1) ubytki naturalne,
 - 2) niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i nie zawinione.
 1. ubytki naturalne są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, ułatnianie, itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy. Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych.
 2. wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się wartości składników majątku na nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony. Tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne a dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia.
 - 1) niedobory nadzwyczajne są to wszystkie pozostałe niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych, np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp. Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania.
 - 2) niedobory i szkody niezawinione i zawinione.
 1. do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
 2. do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania, ze strony tych osób, spowodowane w szczególności brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.
8. Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej.
 - 1) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej bark ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.
 - 2) Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych ustala się wysokość ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm, za okres między inwentaryzacyjny.
 - 3) Ubytek naturalny przewyższający faktyczny niedobór magazynowy podlega rozliczeniu tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego.

W przypadku jeżeli z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata wówczas nie należy obliczać ubytku naturalnego.

4) Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:

a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,

b) dotyczą osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,

c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.

5) Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegającej kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

6) Kompensaty nie mają zastosowania dla środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.

9. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:

1) zestawień zbiorczych,

2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

10. Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

1) Przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia, itp. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.

2) Przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu.

3) Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

4) Powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.

5) Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji dyrektora. O ile termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji dyrektorowi zakładu winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.

6) Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda – 15 dni po terminie inwentaryzacji, a udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta – 10 dni od daty otrzymania.

7) Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – 30 dni po terminie inwentaryzacji.

8) Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku.

9) Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu – 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki.

10) Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych – w dniu następnym po wydaniu decyzji przez kierownika zakładu.

§ 11

1. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych (nowych dotąd nie używanych) ujmuje się według cen ewidencyjnych odpowiadających ich cenom zakupu. Przy cenach ewidencyjnych równych cenom sprzedaży niedobory lub nadwyżki ujmuje się według cen ewidencyjnych. Niedobory składników środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przyjmuje się ich wartość początkową. Szkody wycenia się w wysokości różnicy między wartością składnika majątkowego jaką posiadał przed jej powstaniem a wartością ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, uszkodzenia, itp.

2. Wszelkie niedobory, nadwyżki lub szkody należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały one ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż pod datą ostatniego dnia roku.

3. Podstawą wyksięgowania różnic inwentaryzacyjnych z kont zapasowych stanowi polecenie księgowania sporządzone w oparciu o zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i arkusze spisów z natury względnie protokoły z rewizji kontroli itp.

Podstawą (rozliczenia) odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja kierownika jednostki wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowana przez głównego księgowego.

Część IV OCHRONA DANYCH, PRZECHOWYWANIE I ARCHIWOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 1

1. Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowane winny być przechowywane w komórce organizacyjnej jednostki w okresie przechowywania podstawowego co najmniej przez okres 3-letni.

2. Po okresie przechowywania podstawowego zbiory dowodów przekazywane są do archiwum zakładowego jednostki na podstawie sporządzonego 2-ch egzemplarzach protokołu zdawczo – odbiorczego, z których:

- 1-en pozostaje w archiwum,
- 2-gi otrzymuje komórka organizacyjna jednostki zdająca dowody.

§ 2

Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów dowodów określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.Nr 14 poz.14) z podziałem na:

1. Kategoria „A” do których zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego;

2. Kategoria „B” i cyfry arabskie – do których zalicza się dokumentację z określoną liczbą lat przechowywania w archiwum zakładowym jednostki.

3. Kategoria „Bc”- do której zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ulec brakowaniu po ich wykorzystaniu na zasadach określonych przez archiwum państwowe.

§ 3

1. Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoszytów i ksiąg – odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dowodów pojedynczych.

2. Akta jeszcze otwarte są przechowywane na stanowisku pracy, gdzie je sporządzono (kopie dokumentów) i dokąd je przekazano (dowody oryginalne) i kopie o znaczeniu dowodowym.

3. Akta już zamknięte (po zakończeniu roku kalendarzowego) są przechowywane w komórkach organizacyjnych jednostki przyporządkowanych merytorycznie w niezbędnym okresie przechowywania podstawowego. Na każdej teście umieszcza się nazwę komórki organizacyjnej jednostki, w której dane dokumenty powstały. Tytułeczki z podaniem daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu. Okresy przechowywane oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 4

1. W Jednostce dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach i w zamykanych urządzeniach składowych w miejscu bezpiecznym i dostępnym dla osób uprawnionych. Niezbędne jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, przeciwpowodziowe i przeciwwłamaniowe.
2. Zakładowe archiwum jednostki posiada oddzielne pomieszczenia z regałami, dostosowanymi do składania akt w dłuższym czasie, z okratowaniem i drzwiami metalowymi, z pełnym systemem ochrony przeciwpożarowej i przeciwwłamaniowej.

§ 5

1. Wprowadzony do stosowania zakładowy plan kont i przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe – przechowuje się w należyty sposób zgodny z postanowieniem § 4 ust.1 należy chronić przed niedozwolonymi zmianami, nie upoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. W jednostce do prowadzenia księgowości wykorzystany jest program księgowy system finansowo księgowy FKB+ wersja RADIX.
3. Księgi rachunkowe i ewidencje prowadzone przy użyciu komputera – ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zniszczenie nośników danych z zastosowaniem środków ochrony zewnętrznej oraz systematycznego tworzenia rezerwowych kopii zbioru danych i zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych. Z zapisów dokonanych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych sporządza się zestawienie obrotów i sald wydrukowane na papierze w postaci kolejno ponumerowanych stron nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Na koniec każdego roku obrachunkowego sporządza się dodatkowe zabezpieczenie w formie kopii całego zbioru zapisów księgi głównej na dyskietce. Dyskietki przechowuje się w specjalnych kasetach, zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych.
4. Uchwalony budżet i roczne sprawozdanie finansowe, zakładowy plan kont podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory dokumentacji finansowej przechowuje się co najmniej przez okres:
 - 1) księgi rachunkowe 5 lat,
 - 2) listy płac, listy premii i nagród, karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji nie krócej jednak niż 50 lat;
 - 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym, albo podatkowym przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie;
 - 5) dokumentację inwentaryzacyjną – 5 lat;
 - 6) materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych – 10 lat;
 - 7) ewidencje, rejestry, wykazy podatkowe – 10 lat;
 - 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

§ 6

1. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów dokumentów finansowych lub ich części do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

Udostępnianie dokumentów finansowych osobie trzeciej poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienie w komórce organizacyjnej jednostki potwierzonego spisu przejętych dokumentów.

Załącznik Nr 2
do instrukcji o inwentaryzacji

Zarządzenie Nr/.....
Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Sandomierzu
z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku

.....

Podstawa prawna:.....
..... zarządzam:

§ 1

Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku według załączonego „Planu inwentaryzacji na rok” stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Celem sprawnego przeprowadzenia spisu z natury składników majątku wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie:

1..... – przewodniczący

imię i nazwisko pracownika

2..... – członek

imię i nazwisko pracownika

do przeprowadzenia spisu z natury następujących składników majątku:

.....

§ 3

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 4

Inwentaryzację należy przeprowadzić na dzień

§ 5

Arkusze spisu z natury o symbolu PU-GM-140 o Nr wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.

§ 6

Na okoliczność przeprowadzenia spisu z natury należy sporządzić protokół podpisany przez pracowników dokonujących spisu.

Kierownik jednostki

.....
imię i nazwisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych, będące w użytkowaniu

..... że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórki księgowości a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych
- b) przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu
- c) materiałów
- d) opakowań
- e).....

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

..... dnia

Podpis osoby odpowiedzialnej
materialnie

.....

Wypełnić w 2-ch egz.
1.oryginał – kom.księg
2.kopia – jedn.inwent.

**Sprawozdanie opisowe
z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr kierownika jednostki..... z dnia w następującym składzie osobowym:

1.Przewodniczący -

2.Członek -

3.Członek -

wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr ilość pozycji

nr ilość pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....

Stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) ilość zamykanych otworów (drzwi, okien)

rodzaj ilość

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki od zabezpieczenia p.pożarowego i ich stan

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

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

5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury

.....

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

.....

..... dnia

podpisy członków zespołu spisowego

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....

.....

pieczęć jednostki

PROTOKÓŁ**rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

1. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1)Przewodnicząc
(stanowisko służbowe)

2) Członek

3) Członek

4) Członek

5) Członek

na posiedzeniu w dniu na okoliczność inwentaryzacji w

..... w dniach arkusz spisu z natury nr

dokonała następującego rozliczenia:

a)nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia

b)rodzaj składnika majątkowego

c)osoba materialnie odpowiedzialna

d)rozliczenie obejmuje okres od do

I.Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1.według załącznika nr 1

II.Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych jak w pkt.I składników majątkowych, według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

Wartość

1.ogółem niedobory zł

2.ogółem superaty zł

III.Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala się co następuje:

.....

.....

2) Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych – superat:

.....

3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne superaty należy zakwalifikować jako:

a)niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu

b)zawinione obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

.....

.....
.....
..... dnia

Podpisy członków komisji
inwentaryzacyjnej

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

IV.Opinia prawna radcy prawnego zakładu.....

.....

Data

(podpis)

V.Opinia głównego księgowego zakładu – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....

.....

Data

(podpis)

VI.Decyzja kierownika jednostki:

1)Niedobory nadzwyczajne – superaty wskazane w niniejszym protokole powstały – skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organy powołane do ścigania przestępstw a mianowicie

.....

2)Stwierdzono w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w branżowym planie kont.

3)Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością zł Panią i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4)Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za nie zawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat zakładu.

..... dnia

.....

(podpis)