

**ZARZĄDZENIE NR 9/2017/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nakli
z dnia 18 grudnia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej
w Szkole Podstawowej w Nakli**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną w Szkole Podstawowej w Nakli.

§ 1

Instrukcja Inwentaryzacyjna stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wzór zarządzenia w sprawie inwentaryzacji rocznej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wzór harmonogramu i terminarza inwentaryzacyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wzór arkusza spisu z natury stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wzór protokołu z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wzór protokołu z inwentaryzacji w kasie stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Uchyła się zarządzenie nr 10/2011/2012 w sprawie instrukcji inwentarzowej z dnia 19.03.2012 r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR SZKOŁY


mgr inż. Jan Pyrcza

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Instrukcji Inwentaryzacyjnej jest mowa o:

- 1) szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową w Nakli,
- 2) dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nakli,
- 3) głównym księgowym – rozumie się przez to osobę, której dyrektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie, o którym mowa w art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077)
- 4) instrukcji – oznacza to niniejszą Instrukcję Inwentaryzacyjną.

2. Szkoła stosuje zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w szkole zakładowego planu kont.

Rozdział 2

Pojęcie i cel inwentaryzacji

§ 2

1. Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, to jest w szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 2) materiałów znajdujących się w magazynie,
- 3) należności z tytułu dostaw i usług,
- 4) środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie,
- 5) pozostałych środków aktywów i pasywów.

2. Inwentaryzacją obejmuje się również rzeczowe składniki majątkowe ewidencjonowane wyłącznie ilościowo, a także stanowiące własność innych podmiotów powierzone szkole do przechowywania, składowania, przetwarzania lub używania.

3. Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli.

4. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z zapisów księgowych do zgodności za stanem faktycznym,
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) kontrola prawidłowości obrotu gotówkowego, a także właściwego i terminowego egzekwowania należności oraz regulowania zobowiązań,
- 4) wykrycie nieprawidłowości, w tym wynikających ze złej organizacji, w gospodarowaniu składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi, a także przeciwdziałanie stwierdzonym nieprawidłowościom,
- 5) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem, zalaniem i innymi zdarzeniami losowymi.

5. Prawidłowo przeprowadzoną inwentaryzację powinna cechować kompletność, rzetelność, terminowość, sprawdzalność i przejrzystość.

Rozdział 3

Kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

§ 3

1. Za prawidłowy i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

2. Do kompetencji dyrektora należy:

- 1) wydanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w tym w szczególności zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji; wzór zarządzenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
- 2) powołanie komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzyosobowym oraz ustalenie jej składu w sposób zapewniający sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
- 3) wyznaczenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród członków komisji,
- 4) zatwierdzenie, na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, składu zespołów spisowych,
- 5) zatwierdzenie harmonogramu inwentaryzacji,
- 6) zapewnienie optymalnych warunków gwarantujących prawidłowy przebieg inwentaryzacji,

- 7) zatwierdzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej oraz podjęcie decyzji dotyczących rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- 8) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach spornych związanych z prowadzoną inwentaryzacją, w tym sporów kompetencyjnych.

3. Do kompetencji głównego księgowego należy:

- 1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- 2) sporządzenie zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych,
- 3) uzgodnienie ewidencji księgowej ze stanem faktycznym wynikającym z przeprowadzonej inwentaryzacji,
- 4) przesłanie do odbiorców i dostawców wniosków o potwierdzenie sald dotyczących należności i zobowiązań oraz weryfikacja otrzymanych potwierdzeń, a także wyjaśnienie, a następnie ujęcie w księgach rachunkowych stwierdzonych różnic,
- 5) dokonanie weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald,
- 6) wycena arkuszy spisowych,
- 7) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora protokołu w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

4. Do kompetencji komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) wyznaczenie kandydatów na członków zespołów spisowych, wraz ze wskazaniem propozycji pól spisowych przypisanych do danego zespołu,
- 2) przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych, w tym w szczególności zapoznanie ich z instrukcją inwentaryzacyjną,
- 3) przygotowanie i dostarczenie formularzy, druków oraz innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spisu z natury,
- 4) kontrola prawidłowości spisu z natury,
- 5) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy,
- 6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 8) ustalenie i wyjaśnienie różnic stwierdzonych w toku spisu z natury oraz przygotowanie wniosków co do sposobu ich rozliczenia,

- 9) ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem oraz stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania składników zbędnych, nadmiernie zużytych lub uszkodzonych, a także innych wniosków w zakresie poprawy sposobu gospodarowania składnikami majątkowymi szkoły
5. Pracami komisji inwentaryzacyjnej kieruje jej przewodniczący, który podejmuje decyzje w zakresie sposobu realizacji zadań określonych w ust. 4.
6. Do kompetencji zespołu spisowego należy:
- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie, na wyznaczonym polu spisowym,
 - 2) ustalenie kolejności spisu składników majątkowych,
 - 3) sprawdzenie wykorzystywanych w toku prowadzonego spisu przyrządów pomiarowych pod względem ich użyteczności i sprawności,
 - 4) terminowe przekazanie do komisji inwentaryzacyjnej wypełnionych arkuszy spisowych,
 - 5) informowanie o stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, w szczególności w zakresie niewłaściwego gospodarowania składnikami majątkowymi, w sposób mogący powodować ich uszkodzenie, zaginięcie lub kradzież,
 - 6) identyfikacja niepełnowartościowych składników majątkowych.
7. W skład zespołu spisowego nie mogą zostać powołane osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe oraz osoby prowadzące ewidencję tych składników.
8. W uzasadnionych przypadkach wynikających z zakresu prowadzonego spisu z natury, dyrektor, spośród członków zespołu spisowego, może wyznaczyć przewodniczącego zespołu spisowego, który koordynuje pracę zespołu.
9. Do obowiązków osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie, będące przedmiotem spisu z natury, należy właściwe przygotowanie składników majątkowych podlegających spisowi, a w szczególności ich uporządkowanie, posegregowanie, oznaczenie oraz wyodrębnienie składników niepełnowartościowych.

Rozdział 4

Rodzaje, metody oraz terminy inwentaryzacji

§ 4

1. W szkole stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji:
- 1) inwentaryzację okresową, w tym roczną przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości,

- 2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą przeprowadzaną w związku ze zmianą osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 3) inwentaryzację doraźną.
2. Inwentaryzację przeprowadza się poprzez:
- 1) spis z natury,
 - 2) potwierdzenie sald polegające na uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego,
 - 3) weryfikację (porównanie) danych ujętych w księgach rachunkowych z dokumentami.
3. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
- a) środki trwałe – nie rzadziej niż raz na cztery lata,
 - b) materiały znajdujące się w magazynie (spożywcym i gospodarczym) – na dzień 31 grudnia każdego roku,
 - c) należności z tytułu dostaw i usług – na dzień 31 grudnia każdego roku,
 - d) rozrachunki z pracownikami, rozrachunki z tytułu podatku oraz rozrachunki publiczno-prawne – na dzień 31 grudnia każdego roku,
 - e) środki pieniężne na rachunkach bankowych – na dzień 31 grudnia każdego roku,
 - f) środki pieniężne w kasie – w terminach ujętych w instrukcji kasowej.

Rozdział 5

Spis z natury

§ 5

1. Spis z natury składników majątkowych polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie. Spisu dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, z zastrzeżeniem ust.8.
3. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie zespół spisowy powinien sprawdzić również przestrzeganie zasad obrotu kasowego, określonych obowiązującą w szkole instrukcją kasową oraz prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz miejsc przechowywania gotówki.
4. Ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych następuje poprzez ich przeliczenie lub pomiar. W sytuacji, gdy składniki majątkowe są niepoliczalne lub niemierzalne ich stan ilościowy określa się w sposób uproszczony na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.

5. Obliczenia techniczne lub szacunki, o których mowa w ust.4, powinny zostać szczegółowo opisane przez zespół spisowy.
6. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątkowe objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. W sytuacji, gdy wydanie lub przyjęcie składnika majątkowego jest niezbędne dla działalności szkoły, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może wyrazić zgodę na dokonanie takiej czynności, przy czym musi być to odpowiednio odnotowane w arkuszu spisowym.
7. Arkusze spisowe stanowią druki ścisłego zarachowania. Arkusze spisowe powinny być w sposób trwały ponumerowane i parafowane na każdej stronie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
8. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest możliwa obecność osoby materialnie odpowiedzialnej oraz nie jest możliwe wyznaczenie przez nią osoby upoważnionej, spis może zostać przeprowadzony w obecności powołanej w tym celu przez dyrektora komisji doraźnej.
9. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać niezwłocznie po ustaleniu stanu składnika majątkowego.
10. Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna, a drugi przekazywany jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
11. Arkusze spisowe sporządza się w języku polskim, dokonując zapisów w sposób czytelny i trwały. Dopuszcza się możliwość stosowania ogólnie przyjętych skrótów. Wzór arkusza spisowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
12. Błędy popełnione w arkuszach spisowych można poprawiać poprzez:
 - 1) skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający jego ponowne odczytanie, a następnie dokonanie wpisu poprawnego i potwierdzenie go podpisami wszystkich członków zespołu spisowego,
 - 2) skreślenie całego wiersza, z adnotacją o treści „skreślono”, w sposób umożliwiający jego ponowne odczytanie, a następnie dokonanie wpisu poprawnego i potwierdzenie go podpisami wszystkich członków zespołu spisowego.
13. Arkusze spisowe podpisują członkowie zespołu spisowego oraz osoba materialnie odpowiedzialna, z zastrzeżeniem ust. 8.
14. W arkuszach spisowych nie należy pozostawiać wolnych wierszy.
15. Obce składniki majątkowe powierzone szkole do przechowywania, składowania, przetwarzania lub używania ewidencjonuje się na oddzielnych arkuszach spisowych.

16. Wypełnione arkusze spisowe, w tym niewykorzystane przez zespół spisowy, a także uszkodzone, przekazywane są przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

17. Komisja inwentaryzacyjna po otrzymaniu arkuszy spisowych dokonuje oceny ich kompletności i prawidłowości wypełnienia, a następnie przekazuje głównemu księgowemu w celu dokonania ich wyceny.

18. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury:

- 1) jest niższy od stanu wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór,
- 2) jest wyższy od stanu wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje nadwyżka.

19. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być zestawione i pogrupowane według składników oraz osób materialnie odpowiedzialnych, z podziałem na niedobory i nadwyżki.

20. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

21. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są, na żądanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, do ustosunkowania się, w wyznaczonym terminie, do przedstawionych wyników spisu z natury, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn stwierdzonych niedoborów lub nadwyżek oraz propozycji sposobu ich rozliczenia.

22. Komisja inwentaryzacyjna może żądać ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników szkoły, jeżeli działanie takie ma na celu ustalenie faktycznych przyczyn stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych. Komisja może również, za zgodą dyrektora, dokonywać wglądu w dokumentację finansowo-księgową.

23. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, w oparciu o zgromadzony materiał dowodowy, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół oraz proponuje sposób rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych, uwzględniający następujące zasady:

- 1) niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne,
- 2) niedobory niezawinione wpisywane są w koszty,
- 3) różnice inwentaryzacyjne mogą być kompensowane pod warunkiem, że zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury, dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej oraz podobnych składników majątkowych, z wyłączeniem środków trwałych.

24. Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół, o którym mowa w ust.23, podlega zatwierdzeniu przez dyrektora.

25. Rozliczone różnice inwentaryzacyjne podlegają ujęciu w księgach rachunkowych.

Rozdział 6

Potwierdzenie sald

§ 6

1. W drodze potwierdzenia salda dokonuje się inwentaryzacji należności z tytułu dostaw i usług oraz sald na rachunkach bankowych.
2. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald dokonuje główny księgowy.
3. Potwierdzenie sald może nastąpić w formie:
 - 1) pisemnej,
 - 2) faksowej,
 - 3) przesłania stosownych informacji pocztą elektroniczną,
 - 4) notatki służbowej sporządzonej w wyniku przeprowadzenia rozmowy telefonicznej, w odniesieniu do należności i zobowiązań nieprzekraczających kwoty 200 zł.
4. W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy saldem figurującym w księgach rachunkowych szkoły i kontrahenta należy ustalić przyczyny rozbieżności i doprowadzić salda do zgodności.

Rozdział 7

Weryfikacja danych ujętych w księgach rachunkowych

§ 7

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. W drodze uzgodnienia sald z dokumentami źródłowymi dokonuje się inwentaryzacji rozrachunków z tytułu podatków, rozrachunków publiczno-prawnych oraz rozrachunków z pracownikami.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest potwierdzenie prawidłowości określonego salda w wyniku analizy dokumentacji finansowo-księgowej, a w szczególności list płac, rachunków i faktur, deklaracji podatkowych, not księgowych, poleceń księgowania.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje główny księgowy.
5. W ramach prowadzonej weryfikacji powinien zostać przeprowadzony również ogląd dowodów księgowych pod względem ich poprawności merytorycznej oraz formalno-rachunkowej.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 8

1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości przebiegu inwentaryzacji dyrektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek głównego księgowego lub przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, może podjąć decyzję o wszczęciu wyrywkowej kontroli przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych.
2. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z prowadzonych czynności inwentaryzacyjnych, regulowane są na bieżąco przez dyrektora.

Załącznik nr 2 – zarządzenie w sprawie inwentaryzacji rocznej

Zarządzenie nr

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nakli

z dnia

w sprawie inwentaryzacji rocznej (okresowej)

§ 1

Na podstawie Instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 19 marca 2012 r. oraz ustawy o rachunkowości ustaliam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy.....

§ 2

1. Do składu Komisji Inwentaryzacyjnej na okres od dnia do odwołania powołuje się następujące osoby:

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w Komisji Inwentaryzacyjnej
			Przewodniczący
			Zastępca przewodniczącego
			Członek
			Członek
			Członek
			Członek

2. Do zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

Pole spisowe		Skład zespołu spisowego	
Nazwa	Nr		
		Przewodniczący	
		Członek	
		Członek	
		Przewodniczący	
		Członek	
		Członek	

1. Zmiana inwentaryzowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku do niniejszego zarządzenia.
3. Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków Komisji i Zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz, przy udziale pracowników księgowości, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
4. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji.
5. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
6. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
7. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez dyrektora) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawo-zdawczego.
8. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone głównemu księgowemu w terminach ustalonych w harmonogramie.
9. Odpowiedzialny za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
10. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych przewidzianych w ustawie o rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz niniejszym zarządzeniu określa Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i główny księgowy w trakcie instruktażu.

§ 3

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się

§ 4

Zarządzenie obowiązuje od dnia

.....
podpis dyrektora

--	--	--	--	--	--	--	--

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Wycenił(ła) (*imię i nazwisko, podpis*):

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący(a):

Członkowie:

Sprawdził(a): (*imię i nazwisko, podpis*)

PROTOKÓŁ NR
Z POSIEDZENIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ
W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH
W DNIU.....

Skład Komisji:

- 1) – przewodniczący
- 2)
- 3)
- 4)

Podczas spisu dokonanego w dniach stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:

Lp.	Nr dokumentu spisu z natury		Symbol – Nr indeksu Nr zlecenia	Nazwa materiału	J. m.	Stwierdzony niedobór, nadwyżka		
	Arkusze	Pozycja				Ilość	Cena	Wartość

Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami Pana(i) złożonymi na piśmie – załącznik – Komisja postanowiła

Podpisy:

.....

.....

.....

Polecenie księgowania:

Treść:

Konto Wn:

Konto Ma:

Decyzja kierownika jednostki:

.....

(data)

.....

(podpis kierownika jednostki)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEJ INWENTARYZACJI W KASIE
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W NAKLI
W DNIU

Zespół spisowy w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

przeprowadził w dniu inwentaryzację w kasie.....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pana(i)
.....

Celem inwentaryzacji było sprawdzenie:

- 1) rzeczywistego stanu gotówki w kasie,
- 2) przestrzegania zasad obrotu gotówkowego przez kasjera,
- 3) prawidłowości zabezpieczenia kasy.

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

..... szt. x 200 zł, tj. zł

..... szt. x 100 zł, tj. zł

..... szt. x 50 zł, tj. zł

..... szt. x 20 zł, tj. zł

..... szt. x 10 zł, tj. zł

b) bilon ogółem zł

c) ogółem stan gotówki (a + b) zł

d) ogółem stan gotówki według ostatniego raportu kasowego nrz dnia zł

e) stwierdzony niedobór (c < d) zł

f) stwierdzona nadwyżka ($c > d$) zł

2. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr z dnia

KW nrz dnia

Czek gotówkowy seriaz dnia

Czek rozrachunkowy seriaz dnia

3. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

4. Uwagi dotyczące przestrzegania obrotu gotówkowego:

5. Uwagi w zakresie zabezpieczenia kasy i przechowywania gotówki:

6. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna wniosła/nie wniosła następujące zastrzeżenia:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

.....