

p. L. Filaszewicz
01.03.2022

SZKOŁA PODSTAWOWA
w Chamsku
ul. Szkolna 19, Chamsk
09-300 ŻUROMIN, tel. 23 333 59 23
NIP 5110131326, REGON 000135417

Chamsk, 28.02.2022

URZĄD GMINY I MIASTA
w Żurominie
WPŁYNĘŁO

28 LUT 2022

Nr sprawy
.....

Pani Barbara Michalska
Radna Rady Miejskiej w Żurominie

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Chamsku przekazuje dokumenty, o które zwracała się Pani w interpelacji z dnia 15.02,2022r., tj. instrukcję inwentaryzacyjną środków trwałych obowiązującą w Szkole Podstawowej w Chamsku, wykaz środków trwałych oraz protokoły zniszczenia środków trwałych za lata 2020 i 2021.

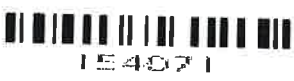
Z poważaniem

DYREKTOR
Marszalka Kapińska

Urząd Gminy i Miasta w Żurominie

2022 02 28

2427/2022



Artykuł 10m
01.03.2022

WYKAZ ŚRODKÓW TRWAŁYCH ZA LATA 2020 I 2021 1.715.504,25

GRUPA O GRUNTY	- 108.730,00
Grunty zabudowane	- 108.730,00
GRUPA I BUDYNKI I BUDOWLE	-1.044.114,33
Budynek szkolny	- 965.794,33
Budynek gospodarczy	- 41.670,00
Plac zabaw	- 36.650,00
GRUPA II OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ	- 453.710,00
Ogrodzenie szkoły	- 64.900,00
Plac utwardzony	- 13.600,00
Boisko wielofunkcyjne	-375.210,00
GRUPA III ,IV KOTŁY I MASZYNY ENERG.URZĄDZENIA OGÓLNEGO STOSOWANIA	- 107.305,65
Zestawy komputerowe	- 7.330,75
Budowa instalacji gazowej	-99.974,90
WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE	- 1.644,25
Program komputerowy	- 1.644,25

Wartość budynku szkoły pomniejszono o wartość kotła wg faktury nr 524/2005 – 19.975,67

DYREKTOR

mgr Marzena Kapińska


Szkoła Podstawowa
w Chamsku

SZKOŁA PODSTAWOWA
w Chamsku

ul. Szkolna 19, Chamsk
09-300 ŻURÓWIEŃ, tel. 23 333 59 23
NIP 5110131326, REGON 001135417

Protokół likwidacji środków trwałych
środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia

Komisja likwidacyjna w składzie:

Przewodniczący: Margalska Beata

Członkowie:

- Iwona Nawotka
- Mirosław Szymański

w obecności osób odpowiedzialnych materialnie;

1. Marzena Kapińska

dokonała w dniu 30.12.2020 szczegółowych oględzin i oceny przedmiotu wyposażenia, stwierdzając, że wymieniony przedmiot nie nadaje się do dalszego użytkowania w Szkole Podstawowej w Chamsku. W związku z powyższym Komisja dokonała likwidacji środka trwałego.

Lp	Nazwa składnika majątku	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób likwidacji
1.	Piec węglowy	-	1	-	-	przekazanie na złom
RAZEM					-	-

Podpisy Komisji:

1. *Beata Margalska*
2. *Iwona Nawotka*
3. *Mirosław Szymański*

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

DYREKTOR

mgr Marzena Kapińska

DYREKTOR

Zatwierdzam likwidację: *mgr Marzena Kapińska*

(podpis i pieczęć dyrektora)

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne :

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U z 2018 r. poz.1457 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. , poz.59)
3. Ustawa z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. , poz. 1875 z późniejszymi zmianami) .
4. Ustawa z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U z 2017 r. poz.2342 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o Bibliotekach, obwieszczenie Marszałka sejmu , tekst jednolity 06 marca 2018r. (Dz.U. z 2018r. , poz.574)
6. Rozporządzenie Ministra kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008r., poz.1283)
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r., poz.1864).
8. Obwieszczenie Ministra Finansów z dnia 16 kwietnia 2014r. w sprawie ogłoszenia jednolitego Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie prowadzenia ewidencji (Dz. U. z 2014r., Nr 6 poz.35) trwałych.

§ 1

Na majątek szkoły składają się :

- środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenia),
 - zbiory biblioteczne,
 - wartości niematerialne i prawne.
1. Środki trwałe wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność gminy otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceniane są w wartości określonej w decyzji .
 2. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartości początkową, określa odrębne rozporządzenie. Bez względu na wartości na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowlane i budynki, wartość środka trwałego może być zwiększona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartości kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania .
 3. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określanymi przez Ministra Finansów , a określone w przedziałach od – do wg średniej stawki zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.
Grunty nie podlegają umorzeniu .

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy księgi inwentarzowej środków trwałych.

- a) Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie – przedmioty) wyceniania się wg. cen zakupu brutto (łącznie z podatkiem VAT).
- b) Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Ewidencja ilościowo – wartościową należy objąć środki trwałe – wyposażenie.

1. Bez względu na wartość, ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych dotyczące :

a) wyposażenie biur :

- meble biurowe (szafy , biurka itp.)
- maszyny liczące i piszące itp.

2. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w punkcie 6 i 7 prowadzona jest ewidencja ilościowa (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze , nożyczki , zszywacze itp) przez pracowników, którym zostały powierzone.

3. Nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej.

4. Zakupione wydawnictwa i książki podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej biblioteki szkolnej (w,,). Wpisu dokonują pracownicy biblioteki.

Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika biblioteki szkolnej.

Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika.

§ 2

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku szkoły ponosi dyrektor, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad własnością eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

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

§ 3

1. Pozostałe środki trwałe objęte są ewidencją ilościowo – wartościową.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji (ilościowo - wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki organizacyjnej i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu (w formie wywieszki) w każdym pomieszczeniu (**wzór - załącznik 1**)
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innych mogą nastąpić za wiedzą dyrektora i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym i w przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegają ewidencji ilościowo- wartościowej – zgłoszone do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
4. Dyrektor szkoły obowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 4

1. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zorganizowania formy nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych wyposażenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składników majątkowego będącego na wyposażeniu szkoły powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego dyrektor szkoły zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

§ 5

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi osoba prowadząca księgi inwentarzowe

§ 6

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia szkoły powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody, przy czym jeżeli wartość jej przekracza wysokość trzykrotnych poborów pracownika regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji gdy pracownik:
 - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi.
 - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej.
 - c) Spowodował szkodę w imieniu innych niż wymienione w punktach a i b jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

§ 7

1. Majątek szkoły podlega inwentaryzacji.
Inwentaryzacja – to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji.

- I. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a) druków ścisłego zarachowania – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych i rozliczenie ewentualnych różnic.
 - b) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych należności, pożyczek i zobowiązań – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
 - c) inwestycji rozpoczętych, z wyłączeniem maszyn, urządzeń i wyposażenia objętych inwestycją rozpoczętą, przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki stan:

1. należności i zobowiązań wobec osób fizycznych, jeżeli nie są jednostkami gospodarczymi,
2. należności i zobowiązań wątpliwych, spornych, od pracowników oraz z tytułów publiczno - prawnych.

- II. Raz w ciągu 2 lat:

- a) zapasów materiałów i towarów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo- wartościową.

III. Raz w ciągu 4 lat:

- a) środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) i wartości niematerialnych i prawnych.

IV. 1. Skontrum materiałów do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat.

2. W bibliotekach o innym systemie udostępniania, niż określony w pkt. 1, w których zbiory nie przekraczają 100 tys. jednostek, skontrum powinno być przeprowadzone co najmniej raz na 10 lat. Skontrum można także przeprowadzać częściami w odniesieniu do części materiałów.

3. W bibliotekach o innym systemie udostępniania niż określone w ust. 1, w których zbiory przekraczają 100 tys. jednostek ewidencyjnych prowadzi się kontrolę materiałów w sposób ciągły.

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 2 pkt. II i III uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację rozpoczęto trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 8

Sposób przeprowadzania inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o Zarządzenie Dyrektora Szkoły. (wzór - załącznik Nr 2)

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem przydatności i ewentualnie dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych i itp.

Likwidacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora sporządzając protokół (wzór - załącznik Nr 3), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

Protokół zawierający:

- nazwę środka
- numer inwentarzowy
- ilość
- cenę i wartość
- podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych
- zatwierdzenie dyrektora

zatwierdzony przez dyrektora przekazuje do księgowości celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

1. Przed rozpoczęciem pracy przez komisję inwentaryzacyjną (zespół spisowy) osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenie (**wzór - załącznik Nr 4**)
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej „Arkusze spisu z natury, druk ścisłego zarachowania” (**wzór – załącznik Nr 5**). Komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) dokonuje spisu z natury na drukach (**wzór- załącznik Nr 5**) w 2 egzemplarzach wypełniając czytelnie wszystkie rubryki druków w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, komisja (zespół spisowy) i osoby odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych – „Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury- (**wzór - załącznik Nr 6**)
3. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze do pracownika księgowości szkoły wpisuje ceny ewidencyjne stosowne w księgach rachunkowych i inwentarzowych. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną w postaci wydruków komputerowych pn. „zestawienie wg lokalizacji”. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, księgowość odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw. Adnotacje podpisuje dyrektor szkoły.
W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, księgowość sporządza „zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (**wzór- załącznik Nr 8**) podając: stan faktyczny, wg spisu z podaniem poz. spisu, numer inwentarzowy, nazwę jednostki miary , ceny ilość i wartość, różnice-nadwyżki i niedobory, a następnie sporządza rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe (**wzór – załącznik Nr 9**). Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji dla komisji inwentaryzacyjnej.
4. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (**wzór – załącznik Nr 10**) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (**wzór- załącznik Nr 7**).
5. W oparciu o protokół Dyrektor przygotowuje „decyzję Dyrektora w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” (**wzór – załącznik Nr 11**), następnie przekazuje do referatu finansowo-księgowego. Referat finansowo- księgowy ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Dyrektora.

§ 9

Pełna dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest przez okres 10 lat (kat. B-10), zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zatwierdzam:

DYREKTOR

mgr Marzena Kypnińska

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
Pomieszczenie przedszkola

w pomieszczeniu Nr

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Numery inwentarzowe

..... dnia
(miejsowość)

.....
(podpis)

.....
(nazwa jednostki)

Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej w Chamsku
Nr z dnia
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Szkole Podstawowej w Chamsku.

Przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

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

w terminie od dnia do dnia

§ 2

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień

.....

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe
2. środki trwałe w użytkowaniu
3. środki pieniężne
4. należności i zobowiązania
5. inwestycje rozpoczęte
6. druki ścisłego zarachowania

§ 4

1. Składniki majątku wymienionych w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

§ 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego w księgowości w terminie do dnia

§ 6

Zobowiązuję komisję do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem placówki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
3. Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych.
4. Sporządzania rozliczenia inwentaryzacji.
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 7

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania

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

(data i podpis komisji)

.....

(pieczęć imienna i podpis dyrektora)

Otrzymują do wiadomości:

1. Księgowość
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3. Osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie.

Załącznik Nr 3
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
(nazwa jednostki)

Protokół likwidacji środków trwałych /wyposażenia

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

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych :

1.
2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie

.....(opisać na czym polega)

nadają się one jedynie do likwidacji przez

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

Lp.	Nazwa pozostałego środka trwałego	Nr inwent	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
Razem:						

Słownie złotych (podać wartość)

Podpis komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację
(pieczęć i podpis dyrektora)

.....
(nazwa jednostki)

OŚWIADCZENIE

osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisana/ y jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

(nr pomieszczenia, gabinetu)

należące do Szkoły Podstawowej w Chamsku ul. Szkolna 19

Oświadczam, co następuje:

- 1) Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały przekazane do księgowości i są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej według stanu na dzień inwentaryzacji.
- 2) Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
- 3) Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest (dokonać oceny).
- 4) Wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w pomieszczeniu wymienionym wyżej są własnością Szkoły Podstawowej

....., dnia

.....
(czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sporządzono w 2-ch egz.

.....
(pieczęć jednostki)

ARKUSZ SPISU Z NATURY
Uniwersalny

Strona

Rodzaj inwentaryzacji:.....

Sposób przeprowadzania inwentaryzacji -

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

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

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(zespołu spisującego)
(nazwisko i imię i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe
(nazwisko i imię i stanowisko służbowe)

.....

.....

.....

.....

.....
Spis rozpoczęto dnia:.....o godz..... zakończono dnia.....o godz.....

Lp	KTM-symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

(podpis)

Wycenił
(imię i nazwisko)

.....Skład komisji inwentaryzacyjnej
(podpis)

Przewodniczący
(imię i nazwisko) (podpis)

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Dyrektora
nr z dnia w składzie:

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

Przeprowadził w dniach spis z natury w Szkole Podstawowej
w Chamsku.

Osobą materialnie odpowiedzialną jest

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia:
.....
4. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
.....
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)
6. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności
7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
8. Uwagi spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

Chamsk, dnia

1.
2.
3.
4.

(podpisy zespołu spisującego)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Oświadczenie **Osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych w

(nazwa i adres placówki)

w dniu (w dniach od do) i

stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w **Zarządzeniu Dyrektora Szkoły Podstawowej w Chamsku**

Nr z dnia

3. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do :

.....

20

Dzierżoniów, dnia

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby)

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

NIEDOBORY:

Lp.	Nazwa pozostałego środka trwałego	Nr inwent	Ilość	Cena	Wartość	Osoba materialnie odpowiedzialna
Razem:						

NADWYŻKI:

Lp.	Nazwa pozostałego środka trwałego	Nr inwent	Ilość	Cena	Wartość	Osoba materialnie odpowiedzialna
Razem:						

.....
(opracowała)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

Jednostka – Szkoła Podstawowa w Chamsku

Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (Zespół Spisowy) w dniachw składzie osobowym:

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych w oparciu o Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej w Chamsku Nr..... z dnia

.....

a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji z dnia
 - dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od do
 - księgę inwentarzową
 - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
 - doręczone dodatkowo dowody
- przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a)

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł.
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł.

2. Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł.
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem zł.

RAZEM zł.

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządził(a)

.....
zatrudniony(a) na stanowisku pracy

Potwierdzam rozliczenie:

Rozliczenie sporządził(a):

Data

(podpis księgowego)

Data

(pieczęć i podpis)

PROTOKÓŁ Z ROZLICZENIA WYNIKÓW INWENTARYZACJI

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w Szkole Podstawowej w Chamsku
w dniach arkusze spisowe z natury nr
..... dokonała następującego rozliczenia:

- a) rodzaj składników majątkowych:
- b) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł.
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł.

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł.
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł.

RAZEM zł.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

- 1) niedobory ogółem zł
- 2) nadwyżki ogółem zł

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

- 1) przyczyny powstania w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
- 2) zdaniem Komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....
.....
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

Opinia księgowego:

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu przez
.....
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)
dotyczące przeprowadzonej inwentaryzacji w Szkole Podstawowej w Chamsku
w okresie od do

Zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych
- niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i
wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej i Księgowego
Postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:
 - a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
 - b) zawiniony i obciążyć:
 - 1) kwotą niedoboru w wysokości zł
 - 2) kwotą niedoboru w wysokości zł
2. Uznać nadwyżek w kwocie zł jak niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć w zyski nadzwyczajne.
3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach spisanych jako
.....
(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)
za niezawinione (zawinione) i postąpić z nim w sposób jak niżej:
.....
(np. obniżając cenę, wyprzedać, zniszczyć komisyjnie, spisując w straty nadzwyczajne, jeżeli szkoda miała przyczynę losową)

Chamsk
, dnia

.....
(podpis dyrektora)