

ZARZĄDZENIE
MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY

z dnia r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej (okresowej, doraźnej,
okolicznościowej)**

Na podstawie § 7 ust. 1 pkt. 4 i 5 i § 16 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 41 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 30 sierpnia 2013 r., Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr..... Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia listopada 2013 r. oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

- § 1. Powołuje się komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe w składzie określonym w załączniku Nr 1.
- § 2. Zmiana przydziału pól spisowych może nastąpić decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
- § 3. Terminarz spisów z natury oraz pozostałych czynności inwentaryzacyjnych określa „Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych”, stanowiący załącznik Nr 2.
- § 4. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządzi sprawozdanie końcowe z przygotowania, przebiegu oraz rozliczenia inwentaryzacji i po uzyskaniu opinii głównego księgowego, niezwłocznie przedłoży je do zatwierdzenia.
- § 5. Za sprawny, prawidłowy i terminowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
- § 6. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością całości prac inwentaryzacyjnych powierza się dyrektorowi Wydziału Administracyjnego i Głównemu Księgowemu Kuratorium Oświaty w Warszawie.
- § 7. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Warszawie.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykaz członków komisji inwentaryzacyjnej
powołanych z dniem.....
na okres od.....do.....

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
			Przewodniczący
			Członek
			Członek
			Członek

Wykaz członków zespołów spisowych
powołanych z dniem.....
do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Lp.	Pole spisowe	Spis z natury na dzień	Terminy od - do	Wykaz zespołów spisowych
1.				
2.				
...				

Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych

ETAP I - czynności przygotowawcze				
Lp.	Termin	Opis czynności	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1.		wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji	Mazowiecki Kurator Oświaty	
2.		przygotowanie niezbędnych druków i materiałów pomocniczych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
3.		pobranie od osób prowadzących ewidencję składników aktywów i pasywów oświadczeń o stanach kont 011, 013, 020 na dzień rozpoczęcia inwentaryzacji.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
4.		powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (o ile nie jest stosowna „zasada zaskoczenia”),	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
ETAP II - czynności właściwe				
Lp.	Termin	Opis czynności	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1.		wygenerowanie arkuszy spisowych	Dyrektor Wydziału Administracyjnego	
2.		przeprowadzenie spisów z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
3.		zebranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
4.		inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Główny księgowy	
5.		inwentaryzacja w drodze porównania danych ewidencji z dokumentacją, ich analiza i weryfikacja	Główny księgowy	
6.		przygotowanie kompletu dokumentów z przygotowania i przebiegu inwentaryzacji	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	

ETAP III - czynności rozliczeniowe				
Lp.	Termin	Opis czynności	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1.		przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansów i Kadr	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
2.		sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem merytorycznym formalnym i rachunkowym	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej; Główny księgowy	
3.		przygotowanie na podstawie przeprowadzonego spisu, zestawienia niedoborów i nadwyżek	Główny księgowy	
4.		wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych, pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
5.		opracowanie i przedstawienie Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
6.		podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Mazowiecki Kurator Oświaty	
7.		rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji	Główny księgowy	
8.		zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	

Protokół z inwentaryzacji kasy

przeprowadzonej w dniu..... o godz.

Komisja w składzie:

Kasjer:

Stwierdza się stan gotówki w kasie zgodny ze stanem wykazanym w raporcie kasowym nr (pozycja księgowania:), w kwocie:....., słownie zł:, wg specyfikacji:

.....	x	200,00	=	.....
.....	x	100,00	=	.....
.....	x	50,00	=	.....
.....	x	20,00	-	.....
.....	x	10,00	=	.....
.....	x	5,00	=	.....
.....	x	2,00	-	.....
.....	x	1,00	=	.....
.....	x	0,50	=	.....
.....	x	0,20	=	.....
.....	x	0,10	=	.....
.....	x	0,05	=	.....
.....	x	0,02	=	.....
.....	x	0,01	=	.....
razem:				.....

ostatni nr dowodu KP Nr.....

ostatni nr dowodu KW Nr.....

ostatni numer czeku gotówkowego

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Komisja

Kasjer

Załącznik Nr 5

Potwierdzenie stanu składników aktywów powierzonych innym jednostkom

Adresat:

Nadawca:
(pieczęć firmowa)

Zgodnie z art. 26 ust. 1, pkt. 2 ustawy o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późniejszymi zmianami), prosimy o potwierdzenie stanu następujących składników aktywów, przekazanych Państwu na podstawie umowy/pisma z dnia

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika aktywów	Charakterystyka (nr serii, typ, kolor)	Wartość
.....				

Zgodność powyższego stanu z Waszymi danymi prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas stanu z Waszymi zapisami, prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Wartość składników będących w naszym posiadaniu na dzień
jest zgodna z powyższą specyfikacją.

Pieczętka i podpis osoby
upoważnionej u adresata

TERMINY I SPOSOBY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA	METODA INWENTARYZACYJNA	OSOBA ODPOWIEDZIALNA
W dniu bilansowym	a) gotówka oraz czeki w kasach jednostki, b) budowy (ulepszenia) środków trwałych, c) aktywa finansowe (środki pieniężne) zgromadzone na rachunkach bankowych.	a) spis z natury, b) spis z natury, c) potwierdzenia sald.	a) Główny księgowy, Przewodniczący komisji, b) Przewodniczący komisji, c) Główny księgowy.
W okresie trzech ostatnich miesięcy roku obrotowego oraz pierwszych piętnastu dni następnego roku obrotowego, pod warunkiem, że ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda -przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym	a) należności, z wyjątkiem należności: <ul style="list-style-type: none"> • spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, • od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, b) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów, z wyjątkiem przekazanych wyspecjalizowanym jednostkom świadczącym usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania, c) środki trwałe w latach, w których nie dokonuje się ich spisów z natury, d) środki trwałe we wszystkich latach, w przypadku gdy nie znajdują się na terenie strzeżonym, e) wartości niematerialne i prawne, f) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, g) ulepszenie w obcych środkach trwałych, h) grunty oraz prawo wieczystego użytkowania gruntu, i) należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone, j) należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, k) należności z tytułów publicznych, wszelkie zobowiązania, l) długoterminowe i krótkoterminowe inwestycje i aktywa finansowe, m) kapitały, fundusze i rezerwy,	a-c) drogą uzgodnienia sald d-n) drogą porównania danych	a-o) Główny księgowy

	n) pozostałe aktywa i pasywa - nie wymienione powyżej - a także wymienione, w przypadkach, gdy dokonanie ich spisów z natury lub uzgodnienie sald było niemożliwe, lub nie było przewidziane z uwagi na przyjęcie w dokumentacji opisującej stosowane zasady (politykę) rachunkowości – rozwiązań.		
Raz w ciągu czterech lat - w dowolnym okresie roku	a) środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym, z wyjątkiem: <ul style="list-style-type: none"> • gruntów, • środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, • maszyn i urządzeń, wchodzących w skład środków trwałych w budowie bądź w procesie ulepszenia. 	a) spis z natury	a) Przewodniczący komisji
Na dzień zakończenia działalności jednostki	wszystkie składniki aktywów i pasywów	a) spis z natury, b) uzgodnienie sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki, c) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów, ich analizy oraz weryfikacji	a) Przewodniczący komisji b) Główny księgowy c) Główny księgowy
Na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości	wszystkie składniki aktywów i pasywów	a) spis z natury, b) uzgodnienie sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki, c) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów, ich analizy oraz weryfikacji	a) Przewodniczący komisji b) Główny księgowy c) Główny księgowy

Oświadczenie

Oświadczam, że na dzień rozpoczęcia inwentaryzacji stan zaewidencjonowanych aktywów i pasywów w urządzeniach księgowych przedstawia się następująco:

konto 011:

konto 013:

konto 020:

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową (FKA)

Oświadczam, że na dzień rozpoczęcia inwentaryzacji przychody i rozchody składników majątkowych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji:

konto 011:

konto 013:

konto 020:

Stan ewidencji ilościowo – wartościowej, został uzgodniony z ewidencją księgową.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję ilościowo-wartościową (Inwentarz)

Oświadczam, że przychody i rozchody składników majątkowych podlegających ewidencji ilościowej (pozaksięgowej), zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję ilościową

Pole spisowe:

Oświadczenie

Oświadczam/oświadczamy, że spis z natury składników aktywów, za które ponoszę/ponosimy odpowiedzialność, został przeprowadzony w mojej/naszej obecności i z moim/naszym czynnym udziałem. W związku z tym, nie wnoszę zastrzeżeń co do poprawności i kompletności spisu oraz pracy dokonującego go zespołu spisowego. Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte tym spisem.

Osoba/y materialnie odpowiedzialna

Zespół spisowy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Warszawa dnia.....

(pieczęć firmowa)

PROTOKÓŁ WERYFIKACYJNY NR.....

Saldo konta według stanu na dzień.....

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.

w dniu zweryfikował saldo konta i stwierdził, że saldo w/w konta wynikające z zapisów księgowych udokumentowanych, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentami, jest: zgodne /niezgodne o wartość

Saldo obejmuje:

Saldo końcowe na dzień wynosi:

- według stanu księgowego zł
- według stanu faktycznego zł

podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.