

(-) pieczęć
Szkoły Podstawowej nr 12
im. Bolesława Chrobrego
w Częstochowie

Zarządzenie nr 22/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 im. Bolesława Chrobrego w Częstochowie
z dnia 25 października 2018 r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późniejszymi zmianami), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną i zobowiązuję wszystkich pracowników do jej stosowania.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Olga Łucka
dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 12
im. Bolesława Chrobrego
w Częstochowie

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jt. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.)

§ 1.

1. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Szkole Podstawowej nr 12 im. Bolesława Chrobrego w Częstochowie
2. Inwentaryzacja jest to zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.
3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - 1) porównanie tego stanu ze stanem księgowym, ustalenie i wyjaśnienie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - 2) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - 3) dokonanie oceny prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
 - 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 5) ocena gospodarczej przydatności i wartości użytkowej inwentaryzowanych składników majątku,
 - 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w Szkole Podstawowej nr 12 im. Bolesława Chrobrego w Częstochowie odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.

§ 2.

1. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - 2) składniki aktywów i pasywów ujęte w ewidencji ilościowej, powierzone do użytkowania, przechowywania, itp.,
 - 3) obce składniki majątkowe.
2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Szkole Podstawowej nr 12 im. Bolesława Chrobrego w Częstochowie ustala się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń sald stanów wykazanych w księgach rachunkowych,
 - 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji przedstawia Tabela nr 1.

Tabela nr 1 – Termin i częstotliwość inwentaryzacji

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Częstotliwość inwentaryzacji	Terminy inwentaryzacji
1.	w drodze spisu z natury:		
	środki trwałe	raz na 4 lata ¹	na ostatni dzień roku obrotowego
	pozostałe środki trwałe w użytkowaniu	raz na 4 lata ¹	na ostatni dzień roku obrotowego
	Zbiory biblioteczne	raz na 4 lata	na ostatni dzień roku obrotowego
	zapasy	2 razy w roku	na 30 czerwca i 31 grudnia
	druki ścisłego zarachowania	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
2.	w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego:		
	środki pieniężne na rachunkach bankowych, lokaty	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	należności z tytułu dostaw, robót i usług*	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
3.	w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości:		
	należności sporne, wątpliwe, długoterminowe	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Częstotliwość inwentaryzacji	Terminy inwentaryzacji
	(w tym objęte hipoteką)		
	należności i zobowiązania wobec pracowników oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	należności z tytułu podatków i opłat lokalnych	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	środki pieniężne w drodze	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	wartości niematerialne i prawne	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	rozliczenia międzyokresowe, rezerwy, fundusze własne i specjalne	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	Inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub podlegające tym metodom ale przeprowadzenie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego

*) w przypadku, gdy w ciągu 2 tygodni od wysłania zawiadomienia kontrahent nie potwierdzi salda – inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w drodze weryfikacji salda

1) dotyczy terenu strzeżonego całodobowo

Metody inwentaryzacji:

- 1) inwentaryzacja pełna polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 2) inwentaryzacja uproszczona polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej,
- 3) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji.

§ 3.

1. Oprócz planowanych terminów, inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadku:
 - 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku,
 - 2) na wniosek uprawnionych organów kontrolni zewnętrznych,
 - 3) zaistniałych zdarzeń losowych (powódź, pożar, kradzież),
 - 4) zmiana formy własności, lub innych przyczyn w wyniku których mogła nastąpić zmiana stanu składników majątkowych.
2. Zakres czynności inwentaryzacyjnych wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za ich wykonanie przedstawiają Tabele nr 2, 3, 4:

Tabela nr 2 – Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	przygotowanie składników majątkowych do spisu, sprawdzenie czy wszystkie środki trwale są oznakowane, pozwalające na identyfikację oraz sprawdzenie ich identyfikacji i złożenie wniosku o likwidację składników uszkodzonych, zniszczonych, sprawdzenie czy osoby odpowiedzialne za mienie przyjęły odpowiedzialność na piśmie	W SP12 w Częstochowie osoby wskazane przez Dyrektora szkoły
2.	przeszkolenie Zespołów Spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	przeprowadzenie spisu z natury	Zespoły Spisowe
4.	kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5.	wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	pracownik szkoły
6.	wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
7.	zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej	W SP 12 w Częstochowie osoby wskazane przez

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
	w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Dyrektora szkoły
8.	uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Dyrektora BFO i Dyrektora SP 12 w Częstochowie	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
9.	przekazanie spraw spornych na drogę sądową	Radca Prawny
10.	ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej na podstawie informacji od Zespołów Spisowych

Tabela nr 3 – Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami i bankami

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	przeszkolenie Zespołów Spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	sporządzenie i wysłanie do kontrahentów i banków zawiadomień o wysokości sald	pracownicy Sekcji FK BFO
3.	potwierdzenie wysokości sald wykazywanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów i banki lub wyjaśnienie rozbieżności	pracownicy Sekcji FK BFO
4.	ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych	pracownicy Sekcji FK BFO

Tabela nr 4 – Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji sald

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	przeszkolenie Zespołów Spisowych, przygotowanie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	ustalenie sald i porównanie z odpowiednimi dowodami	pracownicy Sekcji FK BFO
3.	ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	pracownicy Sekcji FK BFO

§ 4.

1. Dyrektor SP 12 w Częstochowie na wniosek Głównego Księgowego BFO powołuje Komisję Inwentaryzacyjną w składzie przynajmniej trzech osób.
2. Na wniosek Głównego Księgowego Dyrektor szkoły powołuje również Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej spośród swoich pracowników.
3. Inwentaryzację w drodze spisu z natury w SP 12 w Częstochowie przeprowadza Zespół Spisowy powołany przez Dyrektora szkoły. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają pracownicy Sekcji FK BFO poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów. Inwentaryzację drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości aktywów i pasywów przeprowadzają pracownicy Sekcji FK BFO prowadzący konta analityczne lub syntetyczne przy współudziale pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe szkoły.
4. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej SP12 w Częstochowie należy:

- 1) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych,
 - 2) opracowanie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych oraz określenie pól spisowych,
 - 3) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie:
 - a) czy środki trwałe przekazane do użytkowania są właściwie oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy,
 - b) czy materiały i środki trwałe będące na stanie magazynu zostały posegregowane i oznaczone właściwą nazwą,
 - 4) nadzór nad rozliczeniem Zespołów Spisowych z pobranych arkuszy spisowych stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 5) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu,
 - 6) nadzór i kontrola wyrywkowa przebiegu spisów z natury,
 - 7) przyjmowanie arkuszy spisowych z natury od Zespołów Spisowych kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez Zespoły Spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 8) dopilnowanie terminowego składania wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 10) opracowanie sprawozdań na temat przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.
5. Opracowywanie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych, lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.
6. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część obowiązków wymienionych w ust. 5 powierzyć do wykonania pozostałym członkom komisji, co nie zwalnia go od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
7. Do obowiązków Zespołu Spisowego należy:
- 1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 2) pobranie przed rozpoczęciem arkuszy spisu z natury bądź kolektora danych,
 - 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym terenie spisowym,
 - 4) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń,
 - 5) ustalenie rzeczywistej wartości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - 6) organizowanie spisu w sposób nie powodujący zakłóceń w funkcjonowaniu poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 7) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
 - 8) sprawdzanie oświadczeń złożonych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - 9) sprawdzenie, czy uzgodniona została ewidencja prowadzona w polu spisowym szkoły z pracownikiem Sekcji FK BFO prowadzącym jednostkę.

§ 5.

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Składniki majątkowe tj. środki finansowe, środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, materiały spisuje się na oddzielnych arkuszach spisowych.
3. Na arkuszach spisowych wyodrębnia się składniki majątku wg miejsc składowania majątku oraz zakresu odpowiedzialności materialnej poszczególnych pracowników.
4. W przypadku stwierdzenia niepełnowartościowych składników majątku należy zaznaczyć to w arkuszach spisowych oraz w sprawozdaniu opisowym z przebiegu inwentaryzacji.
5. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem, składa Zespołowi Spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie

zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do Sekcji FK BFO.

6. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątkowe, a w przypadku inwentaryzacji na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej musi uczestniczyć osoba przekazująca i przejmująca odpowiedzialność.
7. 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 3-osobową komisję wyznaczoną przez dyrektora SP 12 w Częstochowie.
8. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
9. Jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, w którym przypada termin inwentaryzacji, należy ilość spisanych składników majątkowych powiększyć o przychody i rozchody w okresie od dnia spisu do ostatniego dnia roku obrotowego.
10. Arkusze spisowe, na których ujęto wyniki inwentaryzacji w drodze spisu z natury powinny zawierać:
 - 1) pieczęć jednostki w której przeprowadza się inwentaryzację,
 - 2) parafkę Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 3) określenie pomieszczenia,
 - 4) określenie metody inwentaryzacyjnej,
 - 5) numer kolejny arkusza,
 - 6) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu Spisowego,
 - 7) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie,
 - 8) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - 9) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - 10) szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbolu identyfikującego (np.: numeru inwentarzowego)),
 - 11) jednostkę miary,
 - 12) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - 13) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
 - 14) podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 15) podpis osób wchodzących w skład Zespołu Spisowego.
11. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostały czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą zmiany i osobę materialnie odpowiedzialną. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, stosowanie korektora itp.
12. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Sekcja FK BFO za pośrednictwem Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna bądź osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji mienia w jednostce oświatowej.
13. Pod ostatnią pozycją naniesioną odręcznie na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę o treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od nr 1 do nr ...” Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić.
14. Po zakończeniu spisu z natury Zespół Spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie sprawozdanie zawierające:
 - 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - 2) informację o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku.
15. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Sekcji FK BFO w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 6.

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów, przeprowadza pracownik szkoły w uzgodnieniu z pracownikiem Sekcji FK BFO prowadzącym księgi rachunkowe jednostki.
2. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urzędzenia księgowo obrotu pieniężnego. Rezultatem uzgodnień jest potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
3. Rozrachunki z odbiorcami oraz inne należności uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie potwierdzenia. Obowiązkowe jest wysłanie zawiadomień do dłużników prowadzących działalność gospodarczą.

4. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:
 - 1) sald zerowych,
 - 2) sald skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
 - 3) sald należności publiczno-prawnych,
 - 4) sald należności od osób fizycznych oraz jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 Za stan faktyczny tych sald uznaje się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
5. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 2) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
6. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas przeprowadzona jest inwentaryzacja w drodze weryfikacji.
7. Po zakończeniu spisu, Zespół Spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w ciągu 3 tygodni od terminu w jakim ostatecznie powinny dotrzeć zwrotne potwierdzenia salda od kontrahentów sprawozdanie zawierające:
 - 1) informację o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - 2) informację o liczbie kontrahentów, którzy będą podlegać weryfikacji stanu ewidencyjnego, z uwagi na nie przesłanie zwrotne potwierdzenia salda.

§ 7.

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji 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 na kontach syntetycznych lub analitycznych przeprowadzają pracownicy Sekcji FK BFO. Dokumentem stwierdzającym dokonanie weryfikacji stanów ewidencyjnych na poszczególnych kontach aktywów i pasywów jest protokół.
3. Sposób weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów zawiera Tabela nr 5:

Tabela nr 5 – Sposób weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
grunty	porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w księgach
wartości niematerialne i prawne	sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, sprawdzenie potwierdzenia wpłat i zwrotów)
środki trwale w budowie	sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy, uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem realizującym inwestycje – wysokość nakładów jest to ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania
środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta
rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy saldo dotyczy list płac niewypłaconych z ostatniego miesiąca, a także wypłat nie podjętych w terminie oraz czy nie zawiera kwot przedawnionych
roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne	sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny
fundusz jednostki oraz pozostałe fundusze będące w dyspozycji jednostki np. ZFŚS	sprawdzenie zgodności z uchwałami rady miasta i innymi dokumentami źródłowymi oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy
rozliczenia międzyokresowe	sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia
inne niewymienione aktywa lub pasywa	sprawdzenie prawidłowości ich ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji oraz sprawdzenie - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych

§ 8.

1. Spis z natury powinien być poddany wyrывkowej kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów w zakresie:
 - 1) kompletności spisu, prawidłowości ustalenia z natury ilości spisanych składników,
 - 2) prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – kontrolujący zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 9.

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je wyznaczonemu pracownikowi szkoły w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury pracownik szkoły dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z ilościami i wartościami tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
3. Wycena polega na pomnożeniu faktycznych ilości stwierdzonych w czasie spisu przez cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Za cenę ewidencyjną należy uważać:
 - 1) przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – wartość początkową wynikającą z ewidencji księgowej,
 - 2) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń – cenę nabycia,
 - 3) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych lub uszkodzonych – cenę ustaloną w drodze komisijnego oszacowania,
 - 4) przy wycenie inwestycji rozpoczętych (środków trwałych w budowie) – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
5. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w obsługiwanych jednostkach po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności sporządza protokół końcowy, w którym wykazuje stany faktyczne i księgowe oraz zaistniałe nadwyżki i niedobory.
6. Protokół jest podpisany przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Dyrektora SP 12 w Częstochowie i przekazany jest do właściwego dla danej jednostki pracownika Sekcji FK BFO w celu dokonania wpisu do ksiąg rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych.
7. Wyniki rozliczenia inwentaryzacji ujmuje się w księgach notą księgową sporządzoną na podstawie otrzymanego z jednostki protokołu.

§ 10.

1. Po dokonaniu wyceny składników majątku poddanych inwentaryzacji w drodze spisu z natury, należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, a w przypadku środków trwałych i pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi.
3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od stanu ustalonego w drodze spisu,
 - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od stanu ustalonego w drodze spisu,
 - 3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
4. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem wg poszczególnych kont syntetycznych oraz wg osób materialnie odpowiedzialnych oraz powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.
5. Ujawnione w trakcie spisu z natury różnice inwentaryzacyjne mogą być rzeczywiste lub pozorne, wywołane błędami w ewidencji spowodowanymi np. zaginięciem dokumentu.
6. Różnice pozorne nie podlegają rozliczeniu – błędy ewidencyjne muszą zostać usunięte.
7. Różnice rzeczywiste kwalifikuje się jako:
 - 1) niezawinione – powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) zawinione – powstałe z winy pracownika sprawującego pieczę nad powierzonym mu mieniem.
8. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek), przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - 2) ustalenie przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek,
 - 3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki składników majątkowych (z wyjątkiem środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu) mogą być kompensowane jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu,
 - b) dotyczą jednej osoby lub zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych.
9. Ujawnione w trakcie spisu z natury niedobory i nadwyżki księguje się na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych notą księgową w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji. Wycenę składników ewidencji ilościowej, które stanowią niedobory podlegają wycenie wg cen zakupu lub cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia zużycia.

§ 11.

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic księgowych:

1. Pobranie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoby upoważnione druków dotyczących inwentaryzacji.
2. Przekazanie druków Zespołom Spisowym za pokwitowaniem.
3. Przekazanie przez Zespoły Spisowe Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji po zakończeniu czynności.
4. Wycena arkuszy spisowych przez osoby prowadzące ewidencję, w terminie 2 tygodni od daty przekazania im arkuszy przez Komisję Inwentaryzacyjną, następnie ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie ich zestawienia, w terminie 1 tygodnia.
Rozliczenie pobranych druków pomiędzy osobą prowadzącą księgi druków ścisłego zarachowania a Komisją Inwentaryzacyjną, w dniu zakończenia czynności spisowych.
Niezwłoczne przedstawienie pracownikowi Sekcji FK BFO obsługującego szkołę przez Komisję Inwentaryzacyjną zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
5. Niezwłoczne powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych za powstały niedobór lub nadwyżki o stwierdzonych różnicach oraz wyegzekwowanie złożenia przez nich pisemnych wyjaśnień w określonym terminie.
6. Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych.
7. Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości sald należności oraz potwierdzenie sald dokumentów otrzymanych od kontrahentów. Zespół Spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w ciągu 3 tygodni od terminu, w jakim ostatecznie powinny dotrzeć zwrotne potwierdzenia salda od kontrahentów odpowiednie sprawozdanie.
Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda. Zespół Spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w ciągu 3 tygodni od terminu w jakim ostatecznie zostaną zaksięgowane wszystkie dokumenty pozwalające ustalić faktyczny stan rozrachunków na dzień 31 grudnia odpowiednie sprawozdanie.
8. Sporządzenie na podstawie wyników inwentaryzacji „Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” przez Komisję Inwentaryzacyjną, w terminie umożliwiającym ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach roku, którego dotyczy inwentaryzacja.
9. Zaopiniowanie „Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” przez Głównego Księgowego
Przekazanie „Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” kierownikowi jednostki w celu podjęcia decyzji odnośnie sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek.
10. Ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji – nie później niż z datą ostatniego dnia roku, na podstawie dokumentów przekazanych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 12.

Dokumentację związaną z inwentaryzacją winno się przechowywać przez okres 5 lat od daty jej przeprowadzenia i rozliczenia.

**ZARZĄDZENIE NR /...../201
DYREKTORA**

z dnia ...

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku

w Szkoly Podstawowej nr 12 im. Bolesława Chrobrego w Częstochowie

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 12 im. Bolesława Chrobrego w Częstochowie zarządza, co następuje:

§ 1.

4. Przeprowadza się inwentaryzację ... [rodzaj inwentaryzacji: okresowa/zdawczo odbiorcza] wg stanu na dzień 31 grudnia ... r.
5. Wprowadza się rodzaje inwentaryzowanego składnika majątku oraz formy przeprowadzenia inwentaryzacji:
 - 7) w drodze spisu z natury:
 1. ...
 2. ...
 3. ...
 - 8) w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego:
 1. ...
 2. ...
 3. ...
 - 9) w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości:
 1. ...

2. ...

3. ...

6. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji: ... [data], zakończenia: ... [data].

7. Do przeprowadzenia inwentaryzacji wymienionych składników majątku, powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w komisji	Stanowisko służbowe	Sekcja
1.	...	Przewodniczący	...	...
2.	...	Zastępca Przewodniczącego	...	...
3.	...	Sekretarz	...	...

8. Wyznaczam skład poszczególnych Zespołów Spisowych, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, Zespołów Spisowych określa Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona Zarządzeniem Nr Dyrektora z dnia ... [data] w sprawie ... [tytuł].

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 5.

Niniejsze zarządzenie sporządzono w ... [liczba egzemplarzy] jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

Częstochowa,
(data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Sekcji FK BFO oraz, że do chwili rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych jednostki.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wypełnić w 3 egzemplarzach:

oryginał – Sekcja FK BFO,

kopia – zespół spisowy,

kopia – osoba materialnie odpowiedzialna.

2. Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy w

Protokół
z przeprowadzenia kontroli kasy w (nazwa jednostki).....

Zespół Spisowy, działający na podstawie Zarządzenia Nr ... Dyrektora z dnia ... **[data]** w sprawie ... **[tytuł]**, w następującym składzie osobowym:

- 1. Przewodniczący: ...
- 2. Członek: ...
- 3. Członek: ...

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej ... **[imię i nazwisko]**, w dniu ... **[data]** dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów KW (Kasa wypłaci) oraz innych wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem Raportu kasowego zamkniętego w dniu ... **[data]** o numerze ... **[numer]**.

Stwierdzony stan gotówki w kasie:	...	zł
1) banknoty ... szt. ...	...	zł
2) bilon	...	zł
3) wartość (a+b)	...	zł
4) saldo kasowe na dzień	...	zł
Stan gotówki wg raportu kasowego:	...	zł
Nadwyżka lub niedobór	...	zł
Różnica zapisu w Raporcie kasowym nr ... z dnia ... pod pozycją nr ... na podstawie dowodu KW nr ...	...	zł
Stwierdzony stan druków ścisłego zarachowania:		
4) numery niewykorzystanych dowodów KW	...	
5) numery niewykorzystanych dowodów KP	...	
6) inne	...	

3. Inne wartości pieniężne (m.in. gwarancje)
.....
.....

4. Uwagi dotyczące zabezpieczenia pomieszczenia kasy oraz wartości pieniężnych przechowywanych w kasie:
.....
.....

5. Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła/wniosła zastrzeżenia.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej		Podpisy członków Zespołu Spisowego
.....	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....

4. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej odnośnie ustaleń komisji inwentaryzacyjnej

Częstochowa,
(data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do Zespołu Spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych objętych spisem z natury na arkuszach spisowych oznaczonych nr od ... do ... w mojej obecności.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

3. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

S p r a w o z d a n i e opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół Spisowy, działający na podstawie Zarządzenia Nr ... Dyrektora..... z dnia ... [data]
w sprawie ... [tytuł], w następującym składzie osobowym:

- 4. Przewodniczący: ...
- 5. Członek: ...
- 6. Członek: ...

wykonał w dniach ... [data od-do] opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

nazwa obiektu i wskazanie inwentaryzowanych pomieszczeń
.....
.....

rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....

osoba materialnie odpowiedzialna ... [imię i nazwisko]

Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury (opcjonalnie):

Nr ...	liczba pozycji ...	dotyczące środków trwałych,
Nr ...	liczba pozycji ...	dotyczące pozostałych środków trwałych,
Nr ...	liczba pozycji ...	dotyczące wartości niematerialnych i prawnych
Nr ...	liczba pozycji ...	dotyczące pozostałych wartości niematerialnych i prawnych

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisowych.

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

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

Częstochowa,
(data)

Podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków
Zespołu Spisowego

.....	1.	.....
	2.	.....
	3.	.....

Pobrano arkusze spisu z natury: od nr ... do nr ...
Wykorzystano arkusze: od nr ... do nr ...
Anulowano arkusze: od nr ... do nr ... z powodu ...

4. **Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

P r o t o k ó ł
z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

Lp.	Funkcja w komisji	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wydział
1.	Przewodniczący	...	...	...
2.	Zastępca Przewodniczącego	...	...	...
3.	Sekretarz	...	...	...

na posiedzeniu w dniu ... **[data]**, dotyczącym inwentaryzacji składników majątku(nazwa jednostki)....
 przeprowadzonej w dniach ... **[data od-do]** w drodze spisu z natury, uzgodnienia
 i potwierdzenia sald oraz porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami
 i weryfikacji realnej wartości według arkuszy spisowych od nr ... do nr ..., dokonała następującego
 rozliczenia:

W drodze spisu z natury

Inwentaryzacja ...

Stan wg protokołu z inwentaryzacji	... zł
Stan wg ksiąg rachunkowych	... zł
Różnice inwentaryzacyjne wystąpiły/nie wystąpiły.	
Różnice (niedobór)	... zł
Różnice (nadwyżka)	... zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:

Inwentaryzacja ...

Stan wg protokołu z inwentaryzacji	... zł
Stan wg ksiąg rachunkowych	... zł
Różnice inwentaryzacyjne wystąpiły/nie wystąpiły.	
Różnice (niedobór)	... zł
Różnice (nadwyżka)	... zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:

W drodze potwierdzenia sald

Inwentaryzacja ...

Stan wg potwierdzenia salda/protokołu z inwentaryzacji ... zł	
Stan wg ksiąg rachunkowych	... zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:

Inwentaryzacja ...

Stan wg potwierdzenia salda/protokołu z inwentaryzacji ... zł
Stan wg ksiąg rachunkowych ... zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:
.....
.....

W drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości realnej

Inwentaryzacja ...

Stan wg protokołu z inwentaryzacji ... zł
Stan wg ksiąg rachunkowych ... zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:
.....
.....

Inwentaryzacja ...

Stan wg protokołu z inwentaryzacji ... zł
Stan wg ksiąg rachunkowych ... zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:
.....
.....

Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

.....
.....

Ocenia następująco przyczyny powstania wyszczególnionych powyżej niedoborów (lub nadwyżek):

.....
.....

Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory (lub nadwyżki) i kwalifikuje je jako:

niezawinione – i proponuje:

.....

zawinione – i proponuje

.....

Podpisy członków
Komisji Inwentaryzacyjnej

Częstochowa,
(data)

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

Załączniki:

Zestawienie zbiorcze do inwentaryzacji (Załącznik nr 1 do protokołu).
Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku spisu z natury (Załącznik nr 2 do protokołu).

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

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia Głównego Księgowego

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

.....
(data)

.....
(podpis)

Decyzja Dyrektora.....

Niedobory/nadwyżki wskazane w niniejszym protokole powstały/nie powstały na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa

Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w planie kont.

Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione, obciążyć ich wartością ... zł Pana/Panią ... i dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie ... zł w ciężar strat (nazwa jednostki).....

Częstochowa,
(data)

.....
(podpis)