

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
ZESPOŁU SZKOLNO PRZEDSZKOLNEGO
IM. KSIĘCIA MAZOWIECKIEGO SIEMOWITA IV
W GOSTYNINIE

Tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz.U. z 2009r., nr 152,poz. 1223 z późn. zm.)

Instrukcja ustala jednolite zasady, tryb i metody postępowania przy przeprowadzeniu inwentaryzacji pozwalających ustalić stan składników majątku Zespołu Szkolno Przedszkolnego im. Księcia Mazowieckiego Siemowita IV w Gostyninie.

§ 1

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na podstawie:

- 1) uzgodnienie danych wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie, 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątków jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 2 Inwentaryzacją

obejmuje się:

- 1) składniki majątku trwałego i nietrwałego gimnazjum znajdujące się w księgach ewidencji lub które powinny być w niej ujęte,
- 2) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,

§ 3

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w Zespole Szkolno Przedszkolnym im. Księcia Mazowieckiego Siemowita IV w Gostyninie co cztery lata, zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w art. 26 ust. 3 pkt. 3 ustawy o rachunkowości, spisy z natury – art. 26 ust.1 pkt.1 ustawy o rachunkowości.
3. Inwentaryzację okresową opracowuje powołana przez Dyrektora szkoły komisja spisowa, następnie plan jest zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
4. W przypadku inwentaryzacji doraźnej – rocznej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.
5. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież, zmiany formy własności oraz w wyniku zarządzania pracowników kontroli skarbowej i podatkowej.
6. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnej wydaje Dyrektor szkoły w razie zaistnienia wyżej wymienionych okoliczności.
7. Inwentaryzacje doraźne przeprowadzone w zakresie czasowym zgodnym z przepisami ustawy o rachunkowości oraz niniejszej instrukcji mogą być uznane przez Dyrektora szkoły, na wniosek Głównego Księgowego, za inwentaryzacje okresowe wykonane w ramach inwentaryzacji rocznej.
8. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba lub urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie (bez przeprowadzenia inwentaryzacji).

§ 4

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury,

- 2) potwierdzeniu sald,

3) weryfikacji prawidłowości stanów.

2. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ I TERMIN INWENTARYZACJI	METODA INWENTARYZACJI
1	2	3
środki trwałe	* raz na cztery lata spisywane z natury i corocznie weryfikacja w latach, w których nie przypada spis z natury * stan na 31 grudnia. Precyzyjny termin spisu z natury określany jest każdorazowo w stosownym zarządzeniu dyrektora gimnazjum	spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji
materiały objęte ewidencją ilościowo wartościową	* corocznie * stan na 31 grudnia	spis z natury
składniki aktywów i pasywów, których z natury rzeczy nie da się uzgodnić przez potwierdzenie salda lub spisać z natury, w tym: * wartości niematerialne i prawne	* corocznie * stan na 31 grudnia	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników aktywów i pasywów

3. Stan składników w/wymienionych, ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak jak na ostatni dzień roku obrotowego (dzień bilansowy.)

§ 5

Składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej należy spisać w jednym terminie.

§ 6

Inwentaryzacja jest być przeprowadzona przez własną komisję inwentaryzacyjną.

§ 7

1. Dyrektor gimnazjum powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób, jako przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, ustala skład zespołów spisowych i termin przeprowadzenia inwentaryzacji.

1) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji.

2) Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za powierzone im składniki majątku objętego spisem.

§ 8

Dyrektor gimnazjum jako przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sprawuje ogólny nadzór nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych na wszystkich etapach.

§ 9

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) przeprowadzanie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych,
- 2) kierowanie pracami komisji, w tym przewodniczenie jej posiedzeniom,
- 3) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalanie zakresu zadań dla członków komisji,

- 4) zgłaszanie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie zespołów spisowych,
- 5) zarządzanie, w uzasadnionych przypadkach, przyjęcia lub wydania składników majątku, w czasie przeprowadzanego spisu,
- 6) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne za ich powstanie.

§ 10

Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) kontrolowanie przebiegu spisów z natury w celu terminowego ich zakończenia,
- 2) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie do dyrektora gimnazjum jako przewodniczącego o:
 - a) zmianę terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzację niektórych składników majątkowych na podstawie szacunku,
 - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanu faktycznego składników majątku,
- 3) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 5) przygotowanie wniosków o obciążenie osób odpowiedzialnych za ujawnione niedobory i szkody zawinione,
- 6) zgłaszanie wniosków w sprawie sposobu postępowania z innymi ujawnionymi niedoborami i nadwyżkami, w tym w sprawie dalszego postępowania.
- 7) zgłaszanie wniosków w zakresie usprawnienia gospodarki składnikami majątku.

§ 11 Do

obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenia: klasy, gabinety, sekretariaty, pokoje nauczycielskie, bibliotekę, pomieszczenia gospodarcze, kuchenne, stołówkę, magazyny i inne pomieszczenia szkolne.)
- 2) zorganizowanie pracy, w sposób umożliwiający normalną działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 3) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca położenia spisywanych składników majątku,
- 4) 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 zagrabieniem.

§ 12

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

2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę gimnazjum (nadruk lub odciski pieczęci nagłówkowej zawierającej nazwę placówki),
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zamianę, oraz podpisy przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) określenie metody inwentaryzacyjnej, np. okresowa (z natury),
- 4) nazwę lub numer pola spisowego, np. numer klasy, magazynu, sali,
- 5) datę i godziny przeprowadzenia spisu z natury, a także termin przeprowadzenia inwentaryzacji.
- 6) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- 7) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia, zmierzenia) oraz o ile jest to możliwe – cenę jednostkową spisanych ilości i wartość inwentaryzowanego składnika majątku,
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy, symbol, numer lub gatunek kodu towarowo-materiałowego,

9) jednostkę miary,

10) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie za składniki majątku oraz jej podpis, 11) imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury.

3. Arkusz spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej.

4. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę lub osoby dokonujące spisu z natury.

5. Błędy powstałe np. przy wycenie spisanych na arkuszach spisu składników majątku, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis powinien zawierać nazwisko osoby lub osób dokonujących poprawki, wskazanie poprawionej pozycji, datę i powód dokonania poprawki.

§ 13

Rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie sztuk majątku.

§ 14

Dyrektor gimnazjum jako osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem upewnia się, że wszystkie wystawione dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości w miejskim zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie.

§ 15

Zespoły spisowe przeprowadzające spis z natury składników majątku nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.

§ 16 1. Członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątkowych lub osoby przez nią upoważnionej dokonuje liczenia, ważenia lub zmierzenia inwentaryzowanego majątku.

2. W wypadku spisu z natury przeprowadzanego z powodu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku, czynności spisu muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność materialną.

3. 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 w obecności co najmniej 3-osobowego zespołu, powołanego przez Dyrektora szkoły, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 17

1. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie i ustosunkowanie się do prawidłowości wpisu.

2. Składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne należy, w celu uniknięcia zbędnych spisów, zlikwidować fizycznie.

§ 18

1. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.

2. Arkusze spisu z natury oraz materiały używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób czytelny. Niedopuszczalne jest w szczególności przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie, jak również czynienie zapisów ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej; wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

3. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według ilości, miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.

4. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji ...” . Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy przekreślić.

§ 19

Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość gimnazjum w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopie osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 20

Inwentaryzację należności i zobowiązań oraz aktywów i pasywów nie inwentaryzowanych na podstawie spisu z natury w gimnazjum prowadzą pracownicy działu księgowości w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie, stosownie do ich zakresów obowiązków.

§ 21

1. Spis z natury powinien być skontrolowany przez Dyrektora szkoły jako przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola , o której mowa w ust. 1 polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - 2) zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
 - 3) prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń, 4) spis z natury jest kompletny.
3. Po dokonaniu kontroli, o której mowa w ust. 1, kontrolujący na arkuszu spisowym poświadczą swym podpisem prawidłowość i rzetelność pozycji, które zostały skontrolowane.

§ 22

1. Raz w roku na zakończenie okresu bilansowego placówki na wniosek Dyrektora szkoły są stosowane uproszczone formy inwentaryzacji polegające na:

- 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, polegającym na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym w dokumentacji oraz na ustaleniu z Miejskim Zespołem Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie zgodności wartości materialnej majątku szkoły.
- 2) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem reprezentatywnym, polegającym na reprezentatywnym porównaniu zapisów w księdze inwentarzowej biblioteki ze stanem rzeczywistym i kartami książek lub kartami czytelników zgodności ilości woluminów oraz wartości materialnej zbiorów książkowych.

2. Uproszczone formy inwentaryzacji mogą być stosowane wobec:

- 1) środków trwałych w używaniu,
- 2) środków trwałych przekazanych do stałego używania pracownikom zatrudnionym w gimnazjum,
- 3) gimnazjalnych zbiorów bibliotecznych .

§ 23 1. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy zwrócić uwagę czy nie zaistniały różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja ilościowo-wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z księgami inwentarzowymi.

§ 24

3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory, ubytki - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- 2) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- 3) szkody - całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego, składnika majątku.

4. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 25

1. Ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.) W razie powstania ubytków naturalnych rozlicza się je w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych.
2. Niedobory zawinione dotyczą przypadków zagarnięcia mienia, lub ubytków powstałych z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku, będących wynikiem braku dbałości bądź troski o zabezpieczenie tego mienia.
3. Do niedoborów i szkód niezawinionych zalicza się niedobory i szkody powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku.

§ 26

1. W wypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna: zakwalifikować różnice inwentaryzacyjne składników majątku i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, wnioskować o ich odpisanie z ksiąg rachunkowych, ustalić w sposób bardzo wnikliwy przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek, rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowowartościowej i wartościowej.
3. Po ujawnieniu różnic inwentarzowych sporządza się protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w którym wskazuje się osoby zawinione za niedobory, obciążając równowartością osobę materialnie odpowiedzialną.

§ 27 1. Arkusze spisów z natury i inne materiały z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przekazywane są przez zespoły spisowe przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje Głównemu Księgowemu skontrolowane pod względem formalnym materiały z inwentaryzacji.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej powiadamia o stwierdzonych różnicach w inwentaryzowanym mieniu osoby materialnie odpowiedzialne za nie i wzywa je do złożenia pisemnych wyjaśnień.
4. Komisja inwentaryzacyjna po otrzymaniu wyceny i ustaleniu ilości i wartości nadwyżek/niedoborów opracowuje protokół z przeprowadzonych czynności rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, który po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego i Radcę prawnego Urzędu Miasta i przedkłada się do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły.

§ 28

Pracownicy prowadzący ewidencję w księgach ujmuje wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora szkoły zaakceptowanego protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i przedłożonych wniosków.

§ 29

Szkodę z tytułu niedoborów ustala się następująco:

- 1) wysokość szkody poniesionej w środkach trwałych lub wartościach niematerialnych i prawnych ustala się biorąc za podstawę cenę nabycia pomniejszoną o odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe.)

§ 30

Wszystkie wymienione w instrukcji dokumenty winny być sporządzone w sposób staranny cienkopisem lub długopisem, a wszystkie wypełnione egzemplarze winny być czytelne i podpisane przez powołane do inwentaryzacji osoby.

§ 31

Wszystkie dowody muszą posiadać wymagane podpisy osób odbierających materiał lub środki trwałe i osób zatwierdzających (imienne pieczętki i czytelne podpisy).

ZARZĄDZENIE NR 10/2016/2017

Dyrektora Gimnazjum nr 1 im. Księcia Mazowieckiego Siemowita IV w Gostyninie

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity : Dz. U. z 2009r., nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), która reguluje jednolite zasady, tryb i metody postępowania przy przeprowadzaniu inwentaryzacji pozwalającej ustalić stan składników majątku Gimnazjum nr 1 im. Księcia Mazowieckiego Siemowita IV w Gostyninie, zarządzam co następuje:

§ 1 Wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną dla Gimnazjum nr 1 im. Księcia Mazowieckiego Siemowita IV w Gostyninie, która stanowi odpowiednio załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 listopada 2016 roku.

