

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 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 Szkoły Podstawowej nr 5 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 Szkole Podstawowej nr 5 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 zarządzenia 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 trwale	* 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) wyznaczanie 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 użytkowaniu,

2) środków trwałych przekazanych do stałego użytkowania 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 wykazanim 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, ilościowo-wartościowej i wartościowej.
3. Po ujawnieniu różnic inwentaryzacyjnych 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 środek trwały 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.

