Załącznik do Zarządzenia NR *11/11/2016*
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie z dnia *03-11-2016r.*
w sprawie wprowadzenia regulaminów szkolnych.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Obowiązująca w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Chruślinie

CZĘŚĆ I – ORGANIZACJA INWENTARYZACJI 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE 3
POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI 3
TERMINY INWENTARYZACJI 3
RODZAJE INWENTARYZACJI 4
METODY INWENTARYZACJI 4

CZĘŚĆ II – INWENTARYZACJA METODĄ SPISU Z NATURY 5

KOMISJA INWENTARYZACYJNA 5
ZESPOŁY SPISOWE 6
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE INWENTARYZACJI 6
PRZEBIEG SPISU Z NATURY 8
USTALENIE, WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH 10

CZĘŚĆ III INWENTARYZACJA DROGĄ POTWIERDZENIA SALD 11

CZĘŚĆ IV INWENTARYZACJA DROGĄ WERYFIKACJI 11

CZĘŚĆ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE 11

CZĘŚĆ I – ORGANIZACJA INWENTARYZACJI

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.).
2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki

POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, na tej podstawie:
   a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
   b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
   c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki
   d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Inwentaryzacja obejmuje:
   a) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
   b) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
   c) obce składniki majątkowe.

TERMINY INWENTARYZACJI

1. Ustala się następujące terminy spisów poszczególnych składników majątku:
   a) środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w używaniu - nie rzadziej niż raz na cztery lata,
   b) zbiory biblioteczne raz na cztery lata,
   c) zapasy materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową – raz na dwa lata
   d) wartości niematerialne i prawne i należności - raz w roku w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi
   e) Środki pieniężne w banku, i w kasie krajowej, druki ścisłego zarachowania – nie rzadziej niż na ostatni dzień roku obrotowego

2. Oprócz wyżej wymienionych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych w przypadkach:
   - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
   - na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
   - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku, których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie).
3. Inwentaryzacja winna być przeprowadzona wg stanu na ostatni dzień miesiąca. Dozwolone jest przeprowadzenie inwentaryzacji innym terminie niż kończący się okres sprawozdawczy pod warunkiem, że ewidencja umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

RODZAJE INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie pełnej inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej
2. Pełną inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości
3. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje główny księgowy szkoły.
4. W przypadku inwentaryzacji okresowej – rocznej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.
5. Inwentaryzację doraźną przeprowadza sie w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzenia losowego oraz w wyniku zarządzenia pracowników kontroli skarbowej i podatkowej.

METODY INWENTARYZACJI

1. Rzeczywisty stan pasywów i aktywów ustala się w drodze:
   - spisu z natury,
   - uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji
   - porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
   - gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania,
   - papierów wartościowych,
   - środków trwałych,
   - rzeczowych składników majątku obrotowego.

3. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek

4. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stan następujących aktywów i pasywów:

   - środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek,
   - należności i zobowiązań, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych.
   - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

5. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości składników majątku stosuje się do:

   - gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
   - wartości niematerialnych i prawnych
   - należności spornych i wątpliwych,
   - rozrachunków z pracownikami,
   - rozrachunków publiczno-prawnych,
   - funduszy i kapitałów,
   - rezerw i przychodów przyszłych okresów,
   - innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

CZĘŚĆ II – INWENTARYZACJA METODĄ SPISU Z NATURY

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

   - Ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
   - Wycenie spisanych ilości,
   - Porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg inwentarzowych i rachunkowych,
   - Ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn i powstania oraz postawienia wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
   - Ujęciu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

KOMISJA INWENTARYZACYJNA

1. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje się na wniosek głównego księgowego jednostki odrębnym zarządzeniem dyrektora szkoły w składzie co najmniej z 3 osób (przewodniczący i 2 członków).
2. Do Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane mienie, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

ZESPOŁY SPISOWE

1. Zespoły spisowe powołuje dyrektor szkoły w drodze zarządzenia na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
2. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 7 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.
3. W skład zespołu spisowego nie mogą wchodzić osoby:

- materialnie odpowiedzialne za stan objętych spisem z natury składników majątku,
- prowadzące ewidencję księgową składników majątkowych będących przedmiotem spisu,
- niezapewniające bezstronności spisu.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW W ZAKRESIE INWENTARYZACJI

1. Do uprawnień i obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- stawienie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji – przygotowanie niezbędnej dokumentacji,
- ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac – opracowanie harmonogramu i zakresu inwentaryzacji,
- dokonywanie podziału terenu jednostki na poszczególne rejony spisowe,
- przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
- gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
- prowadzenie rozliczeń zespołów spisowych (m.in. z wydanych druków ścisłego zarachowania),
- kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,

- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.\
- Sporządzenie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

2. Do obowiązku zespołu spisowego należy:

- zapoznanie z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne druki oraz potwierdzenie ich otrzymania,
- przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie,
- ustalenie rzeczywistej wartości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisowym,
- terminowe przekazanie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
- przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

3. Do dyrektora szkoły należy:

- wydanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji,
- powołanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji (załącznik nr 2),
- zatwierdzenie zaopiniowanych przez księgowego wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- wydanie poleceń dotyczących zmian lub poprawy sytuacji z wykorzystaniem spostrzeżeń po inwentaryzacji.

4. Do kompetencji głównego księgowego należy:

- przedstawienie dyrektorowi wniosków w sprawach: powołania przewodniczącego oraz członków Komisji Inwentaryzacyjnej, powołanie biegłych itp., częściowego lub całkowitego unieważnienia spisu z natury,
- zarządzenie spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych
- uzgodnienie z przewodniczącym komisji terminarza wykonywanych poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald tj. pozostałych, aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
- zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic.

PRZEBIEG SPISU Z NATURY

1. Spisu z natury dokonują członkowie zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
2. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
3. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach.
4. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych, umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.
5. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku powinien nastąpić wpis do arkusza spisu w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych.

7. Arkusze spisowe traktuje się jak druki ścisłego zarachowania i wydaje zespołom spisowym - przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, po uprzednim ponumerowaniu przez księgową, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisu.

8. Arkusze stanowią dowód księgowy, dlatego muszą mieć : pieczęć szkoły, numer, skład komisji (imiona, nazwiska, podpisy), datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia, dane dotyczące składników (nr kolejny, symbol, nazwa, jednostka, ilość), podsumowanie arkusza.

9. W arkuszach zespół spisuje:

na każdej karcie: nazwę lub numer pola spisowego, określenie rodzaju inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa), dane osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz osób uczestniczących w spisie, datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,

w **każdej pozycji spisu**: dane dotyczące spisywanych składników majątku (np. numer inwentarzowy), jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury, cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową oraz adnotację na której pozycji spis zakończono.

10. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi, niedopuszczalne jest więc przerabianie, wymazywanie, wyskrobywanie, itp., jak również wypełnianie ołówkiem. arkuszach nie zostawia się wolnych, niewypełnionych wierszy. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie przy poprawnym zapisie podpisu członka komisji i osobny materialnie odpowiedzialnej.

11. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: *„spis zakończono na pozycji....”* natomiast wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

12. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w dwóch egzemplarzach, przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna.

13. Po zakończeniu spisu zespół spisowy pobiera od osoby odpowiedzialnej materialnie oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury, sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu oraz składa przewodniczącemu rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury.

14. W trakcie inwentaryzacji mogą być przeprowadzone kontrole (uprawnieni to księgowy, powołani kontrolerzy spisowi, członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej)– po kontroli tworzy się protokół pokontrolny.

USTALENIE, WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich pod względem formalnym i rachunkowym przekazuje je do działu księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych

2. Po dokonaniu wyceny składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisów z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo- wartościowej. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości i polityce rachunkowości szkoły.

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

4. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako: niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego lub nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

5. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych" w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych i zpodziałem według poszczególnych kont syntetycznych oraz według osób materialnie odpowiedzialnych, powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

6. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który przeprowadza postępowanie weryfikacyjne w celu ustalenia przyczyn powstania różnic.

7. Ustalenie poprzez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstawania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak (szczególnie ze strony osób materialnie odpowiedzialnych).

8. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia uzasadnione wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

9. Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega przedłożeniu dyrektorowi do akceptacji nie później niż w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia inwentaryzacji.

10. Na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora szkoły protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych następuje rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych szkoły.

11. Ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ma miejsce w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji, nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku, w którym przeprowadzono inwentaryzację.

12. Dokumenty inwentaryzacyjne powinny być przechowywane przez okres 5 lat w siedzibie szkoły w oryginalnej postaci i porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

CZĘŚĆ III INWENTARYZACJA DROGĄ POTWIERDZENIA SALD

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy księgowości.
2. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanu i ujęciu w księgach rachunkowych rezultatów tych uzgodnień.
3. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, należności i zobowiązania, kredyty i pożyczki, a także powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.
4. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia sald: należności wątpliwe, należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych, rozrachunków z pracownikami, rozrachunków publiczno-prawnych, drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści.
5. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej.
6. Pismo o potwierdzeniu salda wystawia się w trzech egzemplarzach.
7. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać: kwotę salda, wskazanie stron „Wn" lub „Ma", pieczątkę zakładu i podpis osoby upoważnionej, stwierdzenie potwierdzenia salda.
8. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald, sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.
9. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w IV kwartale a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

CZĘŚĆ IV INWENTARYZACJA DROGĄ WERYFIKACJI

1. Metoda weryfikacji polega na porównywaniu stanu z zapisu w księgach z danymi w dokumentach.
2. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa. Które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, takie jak: wartości niematerialne i prawne, grunty i środki trwałe do których dostęp jest utrudniony, należności i zobowiązania z pracownikami oraz publiczno-prawne, udziały i akcje, kapitały i fundusze własne i specjalne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości.
4. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokółu weryfikacji podpisanego przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji a zaakceptowane przez dyrektora

CZĘŚĆ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych dyrektora szkoły.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem.....