

Zarządzenie Nr 5/2013
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 w Siedlcach
z dnia 18.03.2013 r

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie szczegółowych
zasad i sposobu prowadzenia inwentaryzacji majątku”.**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.)

§ 1

Zatwierdza się do stosowania „Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji majątku”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD I SPOSOBU
PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI MAJĄTKU W SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 4 w Siedlcach**

I. Cel, zasady i formy inwentaryzacji.

Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej, jest ustalenie na określoną datę rzeczywistego stanu składników majątku, pozostającego w dyspozycji Szkoły Podstawowej nr 4 w Siedlcach.

Wyniki inwentaryzacji powinny:

- 1) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) zapewnić na podstawie uzyskanych danych realność informacji ekonomicznych,
- 3) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- 4) zapewnić możliwość dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- 5) stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa.

Podczas przeprowadzania inwentaryzacji majątku należy przestrzegać zasady kompletności i zasady rzeczywistości.

Zasada kompletności polega na tym, że wszystkie składniki majątku powinny być ujęte w dokumentach spisu z natury w sposób szczegółowy pod względem ilościowym.

Zasada rzeczywistości polega natomiast na ustaleniu faktycznej ilości i użyteczności składników majątku w dniu spisu.

Niezachowanie podczas przeprowadzania spisu w sposób pełny i rzetelny tych zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu majątku.

Rzeczywisty stan składników majątku ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może występować w formie:

- spisu z natury,
- pisemnego uzgodnienia sald z kontrahentami (należności)
- weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja w formie spisu z natury polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu środków pieniężnych w kasie oraz rzeczowych składników majątku.

Inwentaryzacja w formie uzgodnienia sald środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych następuje na podstawie wyciągów z rachunków bankowych lub pisemnego potwierdzenia salda przez banki.

Należności uzgadnia się przez wysłanie pisemnej informacji o wysokości sald. Obowiązujące przepisy nie dopuszczają tzw. milczącego potwierdzenia. Obowiązek uzgadniania sald należności nie dotyczy sald zerowych.

Inwentaryzację składników majątku, których stan rzeczywisty nie ustala się w formie „spisu z natury” lub w formie „uzgodnienia sald”, przeprowadza się w formie weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającego na porównaniu go z odpowiednimi dowodami oraz na rozliczeniu ewentualnych różnic.

II. Przedmiot i terminy przeprowadzania inwentaryzacji.

Przedmiotem inwentaryzacji są:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) materiały i towary,
- 4) środki pieniężne,
- 5) inne składniki majątku.

Ogólne terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku przedstawia poniższa tabela.

| Przedmiot inwentaryzacji | Częstotliwość inwentaryzacji | Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie | Termin inwentaryzacji |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Środki trwałe , wyposażenie(ewidencja wartościowa) | Raz na 4 lata spis z natury, corocznie uzgodnienie sald. | Zespoły spisowe powołane Zarządzeniem Dyrektora W formie pisemnej podanie sald przez osoby prowadzące ewidencję | Nie wcześniej niż na trzy miesiące przed zakończeniem roku i nie później niż do 15 stycznia roku następnego. Precyzyjny termin spisu z natury określony każdorazowo stosownym Zarządzeniem Dyrektora . Uzgodnienie sald na dzień 31 grudnia. |
| Zbiory biblioteczne i inne wchodzące w skład biblioteki | Raz na 4 lata spis z natury, corocznie uzgodnienie sald | Zespoły spisowe powołane Zarządzeniem Dyrektora W formie pisemnej podanie sald przez osoby prowadzące ewidencję | Nie wcześniej niż na trzy miesiące przed zakończeniem roku i nie później niż do 15 stycznia roku następnego. Precyzyjny termin spisu z natury określony każdorazowo stosownym Zarządzeniem Dyrektora . Uzgodnienie sald na dzień 31 grudnia. |
| Materiały i towary | Spis z natury | Stała komisja | Na dzień kończący |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (magazyn chemiczny i żywnościowy) | corocznie, W terminach nie zapowiedzianych wrywkowe sprawdzenie stanów | inwentaryzacyjna Do decyzji Dyrektora | okres sprawozdawczy. Według decyzji Dyrektora (Plan kontroli), lub w dowolnym czasie |
| Druki ścisłego zarachowania | Spis z natury corocznie, | Stała komisja inwentaryzacyjna | Na dzień kończący okres sprawozdawczy |
| Wartości niematerialne i prawne | Corocznie weryfikacja sald | W formie pisemnej podanie sald przez osoby prowadzące ewidencję, weryfikacja realnej wartości tych składników | Na dzień kończący okres sprawozdawczy |
| Znaczki pocztowe | Spis z natury corocznie | Stała komisja inwentaryzacyjna | Na dowolny dzień . |
| Składniki majątku wymagające szczególnej ochrony mienia (gotówka) | Dwa razy w roku Spis z natury | Główny księgowy | Według decyzji dyrektora (plan kontroli), lub w dowolnym czasie. Na dzień 31 grudnia. |
| Odzież ochronna | Coroczna weryfikacja kart ewidencyjnych odzieży ochronnej ze stanem wykazanym przez Kierownika Gospodarczego | Stała komisja inwentaryzacyjna | Na dzień kończący okres sprawozdawczy |
| Materiały objęte ewidencją ilościowo wartościową | Raz na 2 lata spis z natury, corocznie uzgodnienie sald | Stała komisja (z osobami które mają materialną odpowiedzialność przydzieloną w programie Inwentarz) W formie pisemnej podanie sald przez osoby prowadzące ewidencję | Na dzień kończący okres sprawozdawczy (lub zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora w przypadku spisu łącznie z wyposażeniem) Uzgodnienie sald na dzień 31 grudnia. |

Oprócz wymienionych mogą wystąpić inne okoliczności przeprowadzenia dodatkowych inwentaryzacji, które przedstawia poniższa tabela.

Nadzwyczajna okoliczność przeprowadzenia dodatkowych inwentaryzacji.

| Lp. | Wyszczególnienie | Termin inwentaryzacji |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1. | Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej | Na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej |
| 2. | Wypadki losowe: – pożar, – kradzież, – zniszczenie lub uszkodzenie części składników | Na dzień powstania wypadku losowego |
| 3. | Okoliczności nadzwyczajne: – przekazanie majątku jednostki, – likwidacja jednostki, – na żądanie rewizji (kontroli) w wyniku przeprowadzonej kontroli. | Na dzień wynikający z ustaleń |

III. Technika spisu z natury składników majątku oraz ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i postępowanie z nimi.

Dokumentacja stosowana przy inwentaryzacji i sposób jej wypełniania.

Przy spisywaniu składników majątku mają zastosowanie arkusze spisowe.

Arkusze spisowe po wygenerowaniu z programu Inwentarz Optivum i zaewidencjonowaniu stają się formularzami ścisłego zarachowania, natomiast po wypełnieniu wynikami z przeprowadzonego spisu z natury, po podpisaniu przez zespół spisowy oraz osobę materialnie odpowiedzialną formalnymi dokumentami księgowymi.

Arkusze spisu, w których ujęto wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) nazwę jednostki /nadruk pieczęci firmowej/,
- 2) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenia magazynu, składowiska itp.,
- 3) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenia uniemożliwiające zmianę arkusza spisu,
- 4) określenie metody, jaka będzie stosowana przy inwentaryzacji,
- 5) termin rozpoczęcia inwentaryzacji, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,

- 6) kolejny numer pozycji, symbol identyfikujący spisywany składnik majątku /np: numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu materiałów itp./,
- 7) szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu,
- 8) imiona, nazwiska i podpisy osób przeprowadzających spis z natury,
- 9) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia żadnych zastrzeżeń co do ustaleń spisu z natury.

Arkusze spisu z natury wypełnia się w taki sposób, aby ujęte w nich składniki majątku można było wyodrębnić według następujących kryteriów:

- miejsce przechowywania,
- osób materialnie odpowiedzialnych, z dalszym podziałem na składniki własne i obce.

Egzemplarze spisu zepsute lub z innych przyczyn nie nadające się do użytku powinny być przekreślone i zaopatrzone w napis "anulowane", a następnie dołączone do poprzednich w celu zachowania bieżącej kolejności numeracji.

Przy wypełnianiu arkuszy spisu należy wpisać w uwagach: stwierdzono lub brak

W trakcie spisu z natury mogą być dokonywane wrywkowe kontrole przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub kontrolerów przez niego wyznaczonych. Z wyników kontroli sporządza się protokół.

Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i postępowanie z nimi.

Główny księgowy zaleca ustalenie różnic inwentaryzacyjnych / niedoborów i nadwyżek/, wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością, wynikającą z ewidencji tych składników, w następujący sposób:

- 1) Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic, sporządzonych, w sposób umożliwiający:
 - ustalenie łącznej sumy różnic Inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych, przewidzianych w zakładowym planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
 - powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień, wykazujących różnice.
- 2) Dla składników majątku kontrolowanych wyłącznie wartościowo, ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną.

- 3) Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.
- 4) Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby lub jednego zespołu materialnie odpowiedzialnego,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.
- 5) Zasada kompensaty niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych nie dotyczy środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu,
- 6) Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego.

Na zakończenie inwentaryzacji przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji sporządza protokół z weryfikacji różnic Inwentaryzacyjnych. W protokole należy w szczególności:

- 1) ująć propozycje rozliczenia zbiorczej kwoty,
- 2) wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru, jako powstałego z ich winy,
- 3) wskazać osoby w stosunku do których należy wszcząć dochodzenie,
- 4) wskazać propozycję uznania jako niezawinionych i spisanie w ciężar strat tych niedoborów, w stosunku do których brak jest podstaw do obciążania osób materialnie odpowiedzialnych,
- 5) podać propozycję skompensowania niedoborów z nadwyżkami,
- 6) ocenić wyniki Inwentaryzacji z wynikami poprzedniej inwentaryzacji,
- 7) przedstawić ocenę przydatności posiadanych zapasów składników majątku oraz składników zakwalifikowanych jako zbędne, nadmierne, niepełnowartościowe i nieprzydatne.

Do protokołu załącza się następujące dokumenty:

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, otrzymane od głównego księgowego,
- protokoły dochodzeń, dotyczące wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych,
- protokoły z posiedzeń komisji inwentaryzacyjnej.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego na który przypadł termin inwentaryzacji.

IV. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- 1) zarządzenie Dyrektora Szkoły w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) plan inwentaryzacji (harmonogram),
- 3) arkusze spisowe,
- 4) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- 6) potwierdzenia sald należności,
- 7) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.