Załącznik Nr 2
Do Zasad (Polityki) rachunkowości
w ZSP Nr 4 w Łodzi

Instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 w Łodzi

Instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 w Łodzi

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja jest to ogół czynności mających na celu ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku będących w posiadaniu szkoły, źródeł ich pochodzenia oraz zobowiązań na dany moment. Obejmuje ona:

- rzeczowe składniki aktywów trwałych i obrotowych,
- pieniężne składniki majątku,
- rozrachunki z kontrahentami,
- rozliczenia międzyokresowe,
- pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej szkoły.

Ostatecznym celem jest weryfikacja danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym, zapewnienie realności informacji ekonomicznych prezentowanych w bilansie.

3. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się stosując jeden z trzech niżej wymienionych sposobów:

- drogą spisu ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic: środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu, tzw. ilościówki, zbiorów bibliotecznych . Drogą spisu z natury inwentaryzuje się również znajdujące się na terenie szkoły składniki obce, a o wynikach spisu powiadamia się ich właścicieli.
- drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń i prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych szkoły stanu aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, w tym udzielonych pożyczek.

– drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów: trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami, z podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także nie wymienionych wyżej składników aktywów i pasywów.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji uregulowane są przepisami ustawy o rachunkowości (z uwagi na to, iż składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym),:

– środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz tzw. ilościówka inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat,

– zbiory biblioteczne inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat,

– środki pieniężne i druki ścisłego zarachowania inwentaryzowane będą na ostatni dzień roku obrotowego,

– zobowiązania i należności na koniec roku.

ROZDZIAŁ II

Zasady inwentaryzacji składników majątkowych w ZSP nr 4

1. Składniki majątkowe szkoły podlegają inwentaryzacji wg następujących metod:

– metodą pełnej inwentaryzacji okresowej - polegającej na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu wszystkich składników majątkowych znajdujących się w inwentaryzowanej komórce,

– metodą wyrywkową inwentaryzacji okresowej - polegającej na ustaleniu w ciągu roku w dowolnym terminie, w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątku, z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej.

2. Inwentaryzację przeprowadza powołana przez Dyrektora Komisja Inwentaryzacyjna. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. Inwentaryzację pełną i wyrywkową przeprowadzać należy w terminach ujętych w zatwierdzonym przez Dyrektora rocznym planie inwentaryzacji.

4. Obowiązkowo inwentaryzację składników majątkowych szkoły przeprowadzać należy w przypadku:

– zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,

– konieczności pełnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej z powierzonych jej składników majątku,

– zdarzeń losowych (np. pożar, powódź, kradzież itp.) powodujących konieczność ustalenia szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątkowych.

5. Inwentaryzację trwałych składników majątkowych stanowiących wyposażenie pomieszczeń administracyjno-biurowych przeprowadzać należy w układzie poszczególnych pomieszczeń.

6. Rzeczywistą ilość z natury ustala się na podstawie przeliczenia, zważenia lub zmierzenia. Stan składników w opakowaniach może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości, pod warunkiem, że opakowania nie mają znamion naruszenia.

7. Wszystkie brudnopisy ustalenia stanu rzeczywistego załącza się do dokumentacji inwentaryzacyjnej.

8. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych następuje na podstawie wyciągów z rachunków bankowych oraz pisemnego potwierdzenia salda przez banki.

9. Należności uzgadnia się przez wysłanie lub otrzymanie pisemnej informacji o wysokości sald. Obowiązujące przepisy nie dopuszczają tzw. milczącego potwierdzenia.

Obowiązek uzgadniania z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:

– należności skierowanych na drogę postępowania sądowego,

– sald należności z osobami fizycznymi oraz podmiotami, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych.

10. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z dowodami, sprawdzeniu prawidłowości naliczeń. odpisów, rozliczeń itp. oraz szczegółowa weryfikacja prawidłowości ewidencji i wysokości sald na dzień inwentaryzacji, a także stwierdzenie na tej podstawie:

– czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęte ewidencją księgową lub poza księgową są zgodne z przepisami,

– czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych, względnie takich, które powinny być odpisane w koszty lub w straty i zyski nadzwyczajne.

11. Wyniki weryfikacji ujmuje się w protokole, który obejmuje między innymi następujące dane:

– datę spisania protokołu,

– nazwiska i imiona osób, które dokonały weryfikacji,

– dokładne określenie stanu,

– szczegółowe ustalenia do każdego salda w zakresie prawidłowości i realności ich występowania,

– podpisy osób dokonujących weryfikacji i Głównego Księgowego,

– wykaz załączników.

12. Inwentaryzacją należy objąć również składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej i na kontach pozabilansowych, a także stanowiące własność innych podmiotów. Inwentaryzację tę należy przeprowadzić stosując właściwą metodę tj. spis z natury, uzgodnienia lub weryfikację.

13. Odpowiedzialnym za wycenę jest Kierownik Gospodarczy, a za ustalenie różnic inwentaryzacyjnych Główny Księgowy .

14. Ocenę przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami dokonuje przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

15. Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy w przypadku, gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.

16. Spis z natury dokonuje się na ponumerowanych arkuszach.

17. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych inwentaryzacją składa pisemne oświadczenie stwierdzające, iż wszystkie zrealizowane dowody przychodów i rozchodów inwentaryzacyjnych składników zostały ujęte w ewidencji księgowej.

18. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych, z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji należy ująć i rozlicznych w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

ROZDZIAŁ III

Komisja Inwentaryzacyjna oraz obowiązki osób materialnie odpowiedzialnych w okresie inwentaryzacji

1. Dla zapewnienia sprawnego i prawidłowego przebiegu inwentaryzacji, na wniosek Głównego Księgowego, Dyrektor powołuje Komisję Inwetaryzacyjną i wyznacza jej przewodniczącego. Zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w Łodzi z dnia: …… . w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

– przestrzeganie terminowego wykonywania prac związanych z inwentaryzacją,
– wnioskowanie zmian w składzie Komisji Inwentaryzacyjnej,
– powoływanie zespołów spisowych,
– przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
– zorganizowanie inwentaryzacji,
– podpisywanie arkuszy spisu z natury przed wydaniem,

– zabezpieczenie rozliczenia arkuszy spisu z natury

– nadzór nad prawidłowym udokumentowaniem spisów z natury,

– po zakończeniu spisów z natury przekazanie arkuszy spisów z natury Kierownikowi Gospodarczemu w celu dokonania wyceny, a po jej dokonaniu Głównemu Księgowemu w celu uzgodnień z ewidencją w księgach rachunkowych oraz wyprowadzenia różnic inwentaryzacyjnych,

– nadzór nad terminowym złożeniem wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

– ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowania wniosków w zakresie ich rozliczenia,

– czuwanie nad prawidłowym opracowaniem protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,

– dokonanie oceny przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych inwentaryzacją,

– sporządzenie pisemnego sprawozdania rocznego z przeprowadzenia inwentaryzacji obejmującego ocenę wyników spisu, zabezpieczenie i gospodarkę składnikami majątku oraz wnioski w zakresie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej - Dyrektor szkoły powołuje i zatwierdza zespoły spisowe, składające się przynajmniej z dwóch osób.

4. Do obowiązków zespołu spisowego należy.

– przeprowadzenie spisu z natury w ustalonym terminie, na wyznaczonym polu spisowym, rzetelnie i zgodnie ze stanem rzeczywistym,

– prawidłowe zorganizowanie prac spisowych i nie dopuszczenie do zakłócenia normalnej działalności,

– właściwe zabezpieczenie składników majątku w okresie spisu z natury,

– terminowe przekazanie arkuszy spisu z natury wraz z obliczeniami technicznymi i brudnopisami,

– ocena stanu gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem oraz zagarnięciem,

– opracowanie sprawozdania z przebiegu spisu z natury i w terminie 3 dni po zakończeniu spisu z natury przekazanie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

5. Do obowiązków osób, którym powierzono pieczę nad składnikami majątku, w okresie inwentaryzacji należy:

– przygotowanie składników majątku do spisu z natury,

– uzgodnienie przed spisem z natury danych wynikających z urządzeń ewidencji analitycznej z odpowiednimi danymi ewidencji syntetycznej w księgowości,

– przekazanie do depozytu na okres spisu z natury urządzeń ewidencji ilościowej,

– złożenie pisemnego oświadczenia przed rozpoczęciem spisu z natury według wzoru stanowiącego,

– bezwzględna obecność podczas spisu z natury i udzielanie wszelkich informacji zabezpieczających prawidłowość i kompletność inwentaryzacji,

– podpisanie arkuszy spisu z natury, a w przypadku korekty ilości również pozycje poprawione,

– złożenie na piśmie oświadczenia o nie zgłoszeniu zastrzeżeń do zespołu spisowego i wyników spisu,

– w ustalonym terminie doręczenie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej wyjaśnienia na piśmie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

6. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) i nie upoważniła do tego na piśmie innej osoby spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez Dyrektora.

7. W razie stwierdzenia, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo Dyrektor zarządza ponowne przeprowadzenie spisu z natury.

ROZDZIAŁ II

Zasady udokumentowania spisów z natury

1. Ustalony stan rzeczywisty w wyniku liczenia, ważenia i pomiaru składników majątku przez zespół spisowy udokumentowany jest w arkuszu spisu z natury powszechnego użytku, który rozliczany jest w księgowości wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji.

2. Wpisu do arkuszy spisu z natury dokonuje się bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości zapisów. Brudnopisy lub obliczenia techniczne załączane są do arkuszy spisów z natury z zaznaczeniem jakiej pozycji dotyczą.

3. Arkusze spisu z natury wypełnia się kompletnie w języku polskim, pismem czytelnym i trwałym wskazując m.in.:

– imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury i osób materialnie odpowiedzialnych,

– datę spisu oraz datę, na którą przeprowadza się spis z natury,

– liczbę porządkową (pozycję) zachowując ciągłość przy dokonywaniu określonego

przedmiotu inwentaryzacji,

– dokładne określenie symbolu indeksu, numeru inwentarzowego oraz jednostki miary,

– ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru,

– własnoręczne podpisy zespołu spisowego i osób materialnie odpowiedzialnych,

– numer arkusza spisu z natury nadany przed wydaniem zespołowi spisowemu, podpisem obok przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,

– oznaczenie arkuszy spisów z natury odciskiem pieczęci szkoły.

4. Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawić tylko poprzez skreślenie błędnego zapisu kreską poziomą, tak aby pozostały one czytelne i wpisanie danych prawidłowych z jednoczesnym podpisem zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

5. Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. W uzasadnionych przypadkach ruch składników majątku może nastąpić za zgodą przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej , a ilości wg dowodów uwzględnia się w spisach z natury.

6. Pod ostatnią pozycją na arkuszu spisu z natury należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis z natury obejmuje poz. od 1 do poz....".

7. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach; oryginał otrzymuje główny księgowy wraz z kompletem dokumentacji inwentaryzacyjnej za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna za pokwitowaniem na oryginale o treści „kopię otrzymałem - data i podpis". Inwentaryzacja zdawczo - odbiorcza dokumentowana jest 3 arkuszami spisu z natury oryginał i 2 kopie, które otrzymują osoby zdająca (materialnie odpowiedzialne) i przejmująca za pokwitowaniem na oryginale o treści „kopię otrzymałem - data i podpis".

ROZDZIAŁ III

Ustalanie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym objętych inwentaryzacją składników majątku, a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury.

2. Z ustalonych w ten sposób różnic inwentaryzacyjnych w rachunkowości wyodrębnia się różnice:

– ilościowo-wartościowe, wartościowe lub ilościowe,

– w granicach norm ubytków naturalnych:

– pozorne,

– zawinione,

– niezawinione.

3. Ustalone różnice inwentaryzacyjne mogą być dwojakiego rodzaju:

– stanowią niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony na podstawie spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych,

– stanowią nadwyżkę objętych inwentaryzacją składników majątku - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony na podstawie spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

4. Weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych dokonuje komisja inwentaryzacyjna na podstawie:

– arkuszy spisu z natury,

– zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,

– wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych,

– źródłowych dowodów księgowych,

– informacji zespołu spisowego,

– wyjaśnień pracowników zainteresowanych.

5. Wyniki weryfikacji ujmowane są w protokole komisji inwentaryzacyjnej, w którym są również sformułowane wnioski do rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Zaopiniowane prze Głównego Księgowego wnioski zatwierdza Dyrektor Szkoły.

6. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych i pozostałej ewidencji.

Protokół ten Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej doręcza Głównemu Księgowemu w 2 egzemplarzach, z których jeden stanowi dowód księgowy, a drugi stanowi załącznik do kompletu dokumentacji inwentaryzacyjnej.

7. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych polega na tym. iż:

- niedobory zawinione wycenia się po aktualnych cenach rynkowych z tym, że wartość składników majątku zużywających się stopniowo zmniejsza się o kwotę wynikającą ze stopnia ich rzeczywistego zużycia, a tak ustaloną wartością obciąża osoby materialnie odpowiedzialne,

- niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie następującym warunkom:

- nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem.

- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej albo osób współodpowiedzialnych za powierzone im składniki majątku objęte inwentaryzacją,

- nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych

- składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie, względnie w artykułach sprzedawanych w podobnych opakowaniach.

Dokonując kompensaty stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się niniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki,

- niedobory niezawinione rozliczane są:
- na zwiększenie pozostałych kosztów operacyjnych,
- w straty nadzwyczajne przy niedoborach z przyczyn losowych,
- nadwyżki rozliczane są:
- nadwyżki uznane za zmniejszające koszty na konta zespołu „4" lub „081",
- nadwyżki nie znajdujące wyjaśnienia na pozostałe przychody operacyjne.

8. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych, z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Spis załączników do Instrukcji Inwentaryzacyjnej:

1. Zarządzenie wewnętrzne dyrektora nr .....z dnia: .....w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. Wykaz powołanych członków komisji inwentaryzacyjnej na okres od dnia ..... do odwołania.
3. Wykaz powołanych członków komisji spisowej na okres od dnia ..... do odwołania.
4. Oświadczenie pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe, magazyn żywnościowy.
5. Plan inwentaryzacji na rok .....
6. Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok .....
7. Protokół nr .....z inwentaryzacji gotówki w kasie.
8. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie.
9. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.
10. Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie Inwentaryzacji na dzień ..... 200.... r.
11. Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury.
12. Protokół rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych.
13. Protokół uzgodnienia sald dotyczących składników majątkowych.
14. Oświadczenie członka zespołu wyznaczonego do przeprowadzenia spisu z natury.
15. Protokół weryfikacyjny.
16. Weryfikacja stanu majątku trwałego na dzień 31.12. jeżeli inwentaryzacja przeprowadzona była na inny dzień.

Załącznik nr 1

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

Pieczęć Szkoły

Zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 w Łodzi
z dnia: .....
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia .....
2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza).....
3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego.....
   .....
4. Osoba materialnie odpowiedzialna.....
5. Termin rozpoczęcia ..... zakończenia ..... spisu z natury.
6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
   1) ..... przewodniczący
   2) ..... członek
   3) ..... członek

   Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień.....
8. Arkusze spisowe o numerach.....
   wydano przewodniczącemu zespołu spisowego (wpis do książki druków ścisłego zarachowania).
9. Arkusze spisu wypełnia się w.....egzemplarzach.
10. Składniki majątku niepełnowartościowe należy spisać na oddzielnych arkuszach.
11. Pracownik prowadzący księgi inwentarzowe, któremu powierzono dbałość o majątek zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
    - oznaczenia wywieszkami,
    - przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (LT, LN itp.) do dnia spisów,

– uporządkowania ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej - syntetycznej, ilościowej pozostałych trwałych, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

12. Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
13. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
14. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
15. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
16. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
17. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.
18. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
19. Zarządzenie obowiązuje od dnia.....
20. Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi Instrukcja inwentaryzacyjna.

.....

Dyrektor Szkoły

Data .....

Załącznik nr 2

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

Pieczęć Szkoły

Wykaz powołanych członków komisji inwentaryzacyjnej

na okres od dnia ..... do odwołania

Niniejszym powołuję na członków komisji inwentaryzacyjnej następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1			przewodniczący
2			z-ca przewodniczącego
3			sekretarz
4			członek
5			członek
6			członek

....

data Dyrektor Szkoły

Załącznik nr 3

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

Pieczęć Szkoły

Wykaz powołanych członków komisji spisowej
na okres od dnia ..... do odwołania

Niniejszym powołuję na członków komisji spisowej następujące osoby:

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Termin od-do	Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Nr			
1					Przewodniczący
2					Członek
3					Członek
4					Przewodniczący
5					Członek
6					Członek

....
data Dyrektor Szkoły

Załącznik nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
Pieczęć Szkoły

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich pracowników - zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych.
3. Obroty ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz tzw. ilościówki na dzień 200.... r. zostały uzgodnione z ewidencją syntetyczną.
4. Urządzenia ewidencji szczegółowej (ilościowej) inwentaryzowanych składników zostały zabezpieczone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu.
5. Zabezpieczone urządzenia mogą być w czasie spisu udostępnione na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
6. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie uporządkowane oraz odpowiednio oznakowane.

....., dnia .....

……

(nazwisko i imię oraz podpis pracownika prowadzącego ewidencję analityczną środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz tzw. ilościówkę)

Załącznik nr 5
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
Pieczęć Szkoły

Plan inwentaryzacji na rok .....

Lp.	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających	Data inwentaryzacji rzeczywista i numer

			inwentaryzacji	zarządzenia

Wnioskuję zatwierdzenie planu Zatwierdzam

....
.. ..
data główny księgowy data Dyrektor Szkoły

Załącznik nr 6

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
Pieczęć Szkoły

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok .....

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od ..... do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy		Dyrektor Szkoły
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów (grup) spisowych	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Kierownik gospodarczy
5. Spis z natury	Właściwy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6. Wycena spisanych składników	Właściwy		Kierownik gospodarczy
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy		Główny księgowy
8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy		Główny księgowy
9. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Dyrektor Szkoły
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków		Główny księgowy

Wnioskuję zatwierdzenie planu Zatwierdzam

....
data Główny księgowy data Dyrektor Szkoły

Załącznik nr 7

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

Pieczęć Szkoły

Protokół nr .....

z inwentaryzacji gotówki w kasie.....

przeprowadzonej w dniu ..... 20..... r. od godz. ..... do godz.

przez zespól spisowy powołany zarządzeniem dyrektora nr ..... z dnia

w składzie:

1) przewodniczący.....
2) członek.....
3) członek.....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1.Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a) banknoty

.....szt a zł.....

.....szt a zł.....

.....szt a zł.....

.....szt a zł.....

.....szt a zł.....

b) bilon:

c) wartość (a + b)

d) saldo kasowe na dzień ..... zł .....

wg. raportu kasowego nr ....z dnia

wg. raportu kasowego nr ....z dnia

e) stwierdzono nadwyżkę/niedobór* zł .....

f) wysokość pogotowia kasowego ustalonego dla jednostki

- budżet zł .....
- wydzielony rachunek zł ……

2. Ostatni numer czeków gotówkowych

.....

ostatni numer dowodu „KW".....

.....

ostatni numer dowodu „KP".....

.....

3. Inne wartości pieniężne.....
4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokołu.....
5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją: .....
6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa: .....

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

Zespół spisowy:

1) .....

2) .....

3) .....

.....

osoba materialnie odpowiedzialna

Załącznik nr 8

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

....., dnia .....

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Oświadczam , że spis składników majątkowych znajdujących się na polu spisowym obejmującym ..... przeprowadzony został prawidłowo.

Wszystkie bez wyjątku składniki majątkowe, znajdujące się na tym polu spisowym w mojej obecności prawidłowo przeliczono, przemierzono oraz wpisano do arkuszy spisowych w ilości zgodnej ze stanem faktycznym. Wszystkie składniki majątkowe, za które ponoszę odpowiedzialność zostały okazane komisji spisowej prawidłowo opisanej w arkuszach spisowych i wykazane w takiej ilości w jakiej się w chwili spisu znajdowały. Na oddzielnych arkuszach spisano składniki niepełnowartościowe, obce. Na polu spisowym nie ma składników majątkowych, które nie byłyby spisane. Do sposobu przeprowadzenia spisu nie zgłaszam zastrzeżeń. Nie zgłaszam również zastrzeżeń do składu osobowego zespołu spisowego .

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik nr 9
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
Pieczęć Szkoły

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr

Dyrektora zakładu z dnia .....

w następującym składzie osobowym:

1) ..... przewodniczący,
2) ..... członek,
3) ..... członek

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
   a) pobrano w dniu ..... arkuszy od numeru ..... do numeru .....
   b) wykorzystano arkuszy ..... o numerach.....
   c) zwraca się arkusze czyste ..... o numerach.....
   d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone ..... o numerach.....

   co zostało odnotowane w książce druków ścisłego zarachowania.
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić) .....
4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy.....
5. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:.....
   .....
6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:..
   .....

..... dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej	Podpisy członków zespołu spisowego
.....	....

Załącznik nr 10

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

Pieczęć Szkoły

Protokół

Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie Inwentaryzacji

na dzień ..... 200.... r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. ..... – Przewodniczący
2. ..... – Sekretarz
3. ..... – Członek

4. ..... – Członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku jednostki , spisanych na arkuszach od nr ..... do nr ....., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
   - niedobory w kwocie zł .....
   - nadwyżki w kwocie zł .....
   - szkody w kwocie zł .....
4. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:
   .....
   .....
   .....

   (opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)
5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

   .....
   .....

   (spostrzeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji)
6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

   .....
   .....
7. Inne uwagi i wnioski:

   .....
   .....

Opinia głównego księgowego

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

Podpisy członków Komisji

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

Zatwierdzam

....

data Dyrektor Szkoły

Załącznik nr 11

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

Pieczęć jednostki

Protokół
z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Z polecenia.....
w dniu ..... godz.....
przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w.....
(nazwa inwentaryzowanego punktu)
od dnia ..... 200.... r.

Kontrolę przeprowadził

....
(nazwisko i imię) (funkcja)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia, np. dotyczące różnicy ceny
				wg danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		

Podpis przewodniczącego komisji Podpisy kontrolujących

....

Wnioski

Załącznik nr 12

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

Pieczęć Szkoły

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący.....
2. Członek .....
3. Członek .....

Na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach .....

na Arkuszach spisowych nr ..... dokonała następującego rozliczenia:

1. nazwa obiektu lub pomieszczenia.....
2. rodzaj inwentaryzowanego składnika .....
3. osoba odpowiedzialna materialnie .....
4. rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. według załącznika

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych niż w pkt. I wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

1. ogółem niedobory ..... zł
2. ogółem nadwyżki .....zł

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1. .....
   .....
2. .....
   .....

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów (nadwyżek):

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

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w straty nadzwyczajne
- zawinione, obciążyć ich wartością materialnie odpowiedzialną

.....dnia ..... Podpisy członków komisji

.....

.....

.....

V. Opinia głównego księgowego w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej Badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

.....

.....

.....dnia ..... Podpis

.....

VI. Decyzja kierownika jednostki:

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa - zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w straty jednostki
4. Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

.....dnia ..... Podpis

.....

Załącznik nr 13

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

Pieczęć Szkoły

....., dnia .....

PROTOKÓŁ

Ob. ..... pracownik księgowości oraz

Ob. ..... odpowiedzialny materialnie

Dokonali w dniach od ..... do ..... uzgodnienia sald

dotyczących następujących składników majątkowych powierzonych pieczy

Ob. ....

W wyniku uzgodnienia wyjaśniono wszystkie rozbieżności, zlikwidowano je i doprowadzono do pełnej zgodności wszystkich sald analitycznych i ewidencji prowadzonej przez osobę materialnie odpowiedzialną z odpowiednimi saldami wynikającymi z urządzeń księgowych.

Uzgodnienie sald wykazano na dzień : .....

Na dowód uzgodnienia pracownik księgowości podpisał każdą uzgodnioną pozycję w ewidencji prowadzonej przez osobę materialnie odpowiedzialną, osoba materialnie odpowiedzialna podpisała każdą uzgodnioną pozycję ewidencji księgowej.

Osoba materialnie odpowiedzialna Pracownik księgowości .....

Po sprawdzeniu uzgodnionych ewidencji akceptuję

Główny księgowy:

.....

/nazwisko i imię/

Załącznik nr 14

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

/mię i nazwisko/

……

/stanowisko służbowe/

OŚWIADCZENIE

Jako członek zespołu wyznaczonego do przeprowadzenia spisu z natury
w .....

Oświadczam:

Pouczono mnie o sposobie i trybie przeprowadzenia spisu z natury. Znam obowiązki zespołu spisowego i wymogi jakimi powinien odpowiadać prawidłowo sporządzony arkusz spisu z

natury. Zobowiązuję się ściśle przestrzegać wspomnianych, wytycznych przy przeprowadzeniu spisu na wyznaczonym polu.

Uprzedzono mnie, że wpisywanie do arkuszy spisu z natury danych niezgodnych ze stanem faktycznym będzie powodem pociągnięcia mnie do odpowiedzialności. Spis zobowiązuje się przeprowadzić w sposób rzetelny, umieszczając na arkuszach spisowych tylko te dane, które zostały ustalone w oparciu o stan faktyczny.

§1. Zapoznano mnie z treścią następujących artykułów Kodeksu Karnego funkcjonariusz publiczny lub inna osoba upoważniona do wystawienia dokumentu, która poświadcza w nim nieprawdę, co do okoliczności mającej znaczenie prawne, podlega karze pozbawienia wolności od 6 m-cy do 5 lat.

§ 2. tej samej karze podlega, kto takiego dokumentu używa

§ 3. W wypadku zamiennej wagi, sprawca czynu określonego w § 1 lub podlega karze pozbawienia wolności do roku, ograniczenia wolności lub grzywny.

§ 4. Jeżeli sprawca dopuszcza się czynu określonego w § 1 w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

Art. 267. Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy przez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawiania dokumentu albo kto używa uzyskanego w ten sposób poświadczenia podlega karze pozbawienia wolności do lat 2 ograniczenia wolności albo grzywny.

.....

członek zespołu spisowego

Załącznik nr 15

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

Pieczęć Szkoły

PROTOKÓŁ WERYFIKACYJNY NR .....

Sporządzony na dzień .....

Pozycja bilansowa
Symbol i nazwa konta : .....

1. **Saldo debetowe / kredyt konta :** .....
Wynika z załączonego wydruku zestawienia sald analitycznych i wynosi: zł .....
2. **Przebieg inwentaryzacji**

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. .....
2. .....

potwierdził, że

2.1 Saldo badanej pozycji bilansowej na dzień ..... wynosi.....
i wynika.....
.....

1. .....
2. .....

Podpis osoby odpowiedzialnej
Za ewidencję księgową

.....

Podpis członków zespołu weryfikacyjnego

1. .....
2. .....

Główny księgowy

.....

Załącznik nr 16

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

Pieczęć Szkoły

Weryfikacja stanu majątku trwałego na dzień 31.12. jeżeli inwentaryzacja przeprowadzona była w innym terminie

Nazwa konta	**Stan majątku po rozliczeniu inwentaryzacji**	**Stan majątku na 31.12.... r**	**Różnica**
011- Środki trwałe konto			
013- Pozostałe środki trwałe konto			

020 - Wartości niematerialne i prawne			
Razem			
014 – Zbiory biblioteczne			
Łącznie			