

**Zarządzenie Nr 280/2020
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 22 grudnia 2020r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Szkole Podstawowej w
Dubinach**

Na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXII/93/16 Rady Gminy Hajnówka z dnia 30 sierpnia 2016r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem jest Gmina Hajnówka, Uchwały Nr XX/149/20 Rady Gminy Hajnówka z dnia 22 września 2020r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXII/93/16 Rady Gminy Hajnówka z dnia 30 sierpnia 2016r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem jest Gmina Hajnówka, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną w Szkole Podstawowej w Dubinach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są: Inspektor wykonujący funkcję Głównego Księgowego i Dyrektor Szkoły w Dubinach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy
Lucyna Smoktunowicz**

Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 2

Podstawowym celem niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Szkole Podstawowej w Dubinach.

Pojęcie i cel inwentaryzacji

§ 3

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu określonych składników majątkowych aktywów i pasywów na ściśle określony dzień.
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - 1) ustalenie rzeczywistego stanu majątku
 - 2) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym
 - 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych
 - 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki
 - 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki
3. Inwentaryzacja polega na:
 - 1) w zakresie pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych tj. środków trwałych, materiałów, towarów, opakowań, wyposażenia i innych:
 - a) ustaleniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu ilościowego i jakościowego tych składników poprzez przeliczenie, zważenie i pomiar towarów oraz pozostałego majątku,
 - b) wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątkowych

- c) ustaleniu, wyjaśnieniu i odpisaniu z ksiąg rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych między stanem rzeczywistym a księgowym składników majątkowych,
 - d) dokonaniu oceny przydatności gospodarczej składników majątkowych.
- 2) W zakresie sald rozrachunków, środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz pozostałych aktywów i pasywów:
- a) uzgodnieniu sald (rozrachunków, środków pieniężnych na rachunkach bankowych lub ich weryfikacji i uzyskaniu pisemnych potwierdzeń sald),
 - b) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald)
 - c) odpisaniu ewentualnych różnic z ksiąg rachunkowych.

Techniki inwentaryzacji i ich przedmiotowy zakres

§ 4

Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:

1. spisu z natury,
2. uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
3. porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

§ 5

W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników majątkowych:

1. aktywa pieniężne (z wyjątkiem środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych) znajdujące się z kasie (tj. gotówka w złotych polskich i walutach obcych)
2. papiery wartościowe, depozyty i druki ścisłego zarachowania
3. środki trwałe (z wyjątkiem tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów)
4. maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
5. rzeczowych składników aktywów obrotowych (tj. materiały, wyposażenie, artykuły żywnościowe)

Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

Nie przeprowadza się inwentaryzacji składników majątkowych małoceńnych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej.

§ 6

Uzgodnienie stanów składników majątku w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) potwierdzeń sald wykazanych w księgach rachunkowych na określony dzień, odnosi się do:

1. środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
2. rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,
3. powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych

§ 7

W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników inwentaryzuje się stany następujących aktywów i pasywów:

1. gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
2. prawo wieczystego użytkowania gruntu,
3. wartości niematerialne i prawne,
4. należności sporne i wątpliwe,
5. rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
6. rozrachunki z pracownikami,
7. funduszy i kapitałów
8. pozostałe aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe

§ 8

Inwentaryzację zarządza Wójt Gminy Hajnówka i zobowiązuje osoby odpowiedzialne za majątek do uporządkowania jego składników.

§ 9

1. Inwentaryzację składników o których mowa w § 5 pkt. 1-5 w drodze spisu z natury dokonuje komisja inwentaryzacyjna.
2. Inwentaryzację składników o których mowa w § 6 i § 7 dokonuje Inspektor pełniący funkcję Głównego Księgowego we współpracy z pracownikami merytorycznymi.

§ 10

Inwentaryzacje zbiorów bibliotecznych w szkole (skontrum) przeprowadza się odrębnym zarządzeniem dyrektora jednostki. Szczegółowe wytyczne inwentaryzacji materiałów bibliotecznych zawiera Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

Rodzaje i metody inwentaryzacji

§ 11

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- 1) okresowej (np. rocznej), wymaganej ustawą o rachunkowości, jej celem jest weryfikacja pozycji sprawozdania finansowego i dokonuje się jej metodami: spisu z natury, uzgodnienia i potwierdzenia sald oraz weryfikacji stanu ewidencyjnego
- 2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.

2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:

- 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
- 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
- 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych
- 4) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.

§ 12

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury może być przeprowadzona metodą:

- 1) pełnej inwentaryzacji okresowej (rocznej) polegającej na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich aktywów i pasywów na dany dzień
- 2) wrywkowej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników objętych inwentaryzacją aktywów i pasywów
- 3) uproszczonej inwentaryzacji – polegającą na porównaniu zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym

Powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

§ 13

1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy Hajnówka zarządzeniem, na czas przeprowadzenia spisu z natury i rozliczenia wyników inwentaryzacji.

2. W skład Komisji wchodzi pracownicy Urzędu Gminy Hajnówka lub pracownicy Szkoły Podstawowej w Dubinach powołani przez Wójta Gminy Hajnówka w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły Podstawowej w Dubinach.

3. Komisja powinna się składać co najmniej z dwóch osób. W składzie powinny się znaleźć osoby zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.

§ 14

Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej zostaje wyznaczony przez Wójta Gminy Hajnówka; nie może nim być – główny księgowy.

§ 15

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
 - b) ustalenia zadań dla członków komisji,
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie
 - e) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie: zmiany terminu, powołania rzeczoznawców, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych
 - f) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - g) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
 - h) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnianych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - i) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - j) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - k) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 16

W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Urzędu Gminy Hajnówka lub pracowników Szkoły Podstawowej w Dubinach. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za spisywane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala Wójt Gminy Hajnówka w zarządzeniu.

§ 17

1. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- b) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- c) właściwe zabezpieczenie magazynów na czas spisu.
- d) terminowe przekazywanie wypełnionych arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury (załącznik nr 4).

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 18

Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach i częstotliwością:

Rodzaje aktywów i pasywów	Metoda inwentaryzacji	Termin	Częstotliwość
Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości i środki trwałe trudno dostępne oglądowi	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co rok
Środki trwałe oraz maszyny, urządzenia, środki trwałe w budowie na terenie strzeżonym	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Raz w ciągu 4 lat
Składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzone do użytkowania	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Co rok

Wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co rok
Środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania, depozyty i inne papiery wartościowe	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co rok
Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od banku prawidłowości wykazanego salda	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co rok
Zapasy materiałów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo - wartościową	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Raz na 2 lata
Zapasy materiałów i towarów odpisane w koszty w momencie ich zakupu	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co rok
Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych	Kontrahenci przesyłają informację co roku do 15 dnia roku następnego, w przypadku braku potwierdzenia inwentaryzacje przeprowadza się w drodze porównania danych z dokumentami (weryfikacja)	Co rok
Należności Pożyczki udzielone	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Co rok
- należności i zobowiązania wobec pracowników - należności i zobowiązania publicznoprawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku	Co rok

- należności sporne i wątpliwe - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych		obrotowego i do 15 dnia roku następnego	
Aktywa i pasywa których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co rok
Aktywa i pasywa których jednostki zobowiązane (dłużnicy) nie potwierdzili na piśmie wezwanie (potwierdzenie salda)	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co rok
Funduszy własnych i specjalnych	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co rok

§ 19

Oprócz inwentaryzacji wynikających z ustawy, należy przeprowadzić również spisy w przypadkach:

- 1) zmiany osoby (na dzień zmiany) materialnie odpowiedzialnej (np. zmiana kasjera),
- 2) zdarzeń losowych (np. pożar, kradzież), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątku (na dzień ich wystąpienia),
- 3) polecenia stosownych organów, np. kontroli skarbowej, sądu,
- 4) uzasadnionego podejrzenia, że rzeczywiste stany składników nie odpowiadają danym księgowym.

Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na okres krótszy niż 35 dni a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

§ 20

1. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte

zostały spisem z natury w jednym terminie.

2. W jednym terminie mogą być spisane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych blisko siebie pomieszczeniach jednostki.
3. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne, nie nadające się do dalszego użytkowania w jednostce w celu uniknięcia zbędnych spisów.

Inwentaryzacja pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych

w formie spisów z natury

§ 21

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku obejmuje:
 - a) dokonanie ich spisu z natury oraz kontrolę prawidłowości spisu,
 - b) wycenę i ustalenie wartości spisowych z natury składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu weryfikacji,
 - e) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenia inwentaryzacji,
 - f) ocena przydatności gospodarczej objętych spisem składników majątku oraz postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących usprawnienia zarządzania majątkiem i usunięcia ewentualnych nieprawidłowości w ewidencji gospodarczej.
2. Czynności inwentaryzacyjne wymienione w pkt. a, d, f należą do obowiązku komisji inwentaryzacyjnej, czynności inwentaryzacyjne wymienione w pkt. b należą do obowiązku pracownika prowadzącego ewidencję analityczną, ilościowo - wartościową, pozostałe czynności należą do obowiązków Inspektora pełniącego funkcję Głównego Księgowego - z wyjątkiem pkt. c, który należy do obowiązków osoby materialnie odpowiedzialnej.
3. Spisem należy objąć także środki obce nie stanowiące własności Szkoły Podstawowej w Dubinach jeżeli są one na przechowaniu lub w użytkowaniu szkoły.

§ 22

1. Przed przystąpieniem do spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1.
2. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników powinny być ujęte w arkuszach spisu z natury

(załącznik nr 2). Przy spisie z natury środków trwałych oraz wyposażenia, jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru można posługiwać się danymi kont analitycznych / dane techniczne/, lecz same spisy muszą być sporządzone z natury, a nie z kartotek.

§ 23

1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowy składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowania znajdują się w stanie nie naruszonym oraz że ilość i rodzaj składników w opakowaniu zostały oznaczone w toku ich przyjęcia do magazynu lub wynikają z rodzaju opakowania stosowanego jako typowe w obrocie danym składnikiem majątku.
2. Ilościowy stan substancji płynnych w zbiornikach, opału i rzeczowych składników majątku w magazynach ustala się na podstawie obliczeń technicznych, np. według obmiarów i jednostkowego ciężaru objętościowego lub szacunków.
3. Obliczanie techniczne lub szacunki należy przeprowadzić z należytą dokładnością. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu /karcie/ spisanym lub w specjalnym załączniku, który powinien być podpisany przez osoby przeprowadzające obliczenie lub szacunek oraz przez osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Liczenie, ważenie i pomiar składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego lub osoba przez niego upoważniona. W spisie z natury, przeprowadzonym na skutek zmiany osoby majątkowo odpowiedzialnej liczenie, ważenie i pomiar składników majątku są dokonywane w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność lub osób przez nie upoważnionych
5. Wpis do arkuszy spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątku w sposób umożliwiający osobie majątkowo za niego odpowiedzialnej sprawdzenie odpowiedzialności wpisu.
6. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba majątkowo odpowiedzialna i nie upoważnia do tego innej osoby, spis z natury może być przeprowadzany w obecności osoby reprezentującej prawa osoby majątkowo odpowiedzialnej wyznaczonej przez Dyrektora szkoły.

§ 24

1. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku powinny być ujęte na arkuszach

zawierających co najmniej następujące dane:

- a) nazwę jednostek /nadruk lub odcisk pieczętki firmy/,
 - b) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu /składowiska, rejonu spisowego/,
 - c) numer kolejny arkusza
 - d) datę dokonania spisu, termin oraz rodzaj inwentaryzacji,
 - e) numer kolejny pozycji,
 - f) symbol identyfikacyjny spisywanego majątku np. nr inwentarzowy, nr symbolu indeksu materiałów, wyrobów towarów, kod komputerowy,
 - g) szczegółowe określenie przedmiotu inwentaryzowanego,
 - h) jednostkę miary,
 - i) ilość stwierdzona w czasie spisu,
 - j) imiona, nazwiska i podpisy osób dokonujących spisu,
 - k) imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan majątku oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia żadnych zastrzeżeń co do ustaleń spisu.
2. Arkusze spisów z natury od momentu ich pobrania traktuje się jako druk ścisłego zachowania. Ponumerowanie arkuszy spisowych oraz oznaczenie w sposób uniemożliwiający ich zamianę powinno nastąpić przed wydaniem ich członkom zespołów spisowych.
3. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu z natury:
- a) środków trwałych (011)
 - b) pozostałych środków trwałych (013)
 - c) środków trwałych obcych (091)
 - d) materiałów (310)
4. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

§ 25

1. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.
2. Dane na arkuszach spisów z natury wpisuje się w sposób trwały.
3. Nie dopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej; wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisów

członków zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

4. Nie dopuszczalne jest pozostawienie nie wypełnionych wierszy. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej: „, Spis zakończono na poz. ...”

§ 26

Przy sporządzaniu arkuszy spisów z natury stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenie składników majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów, towarów, środków trwałych itp., a w razie braku indeksu nazwy stosowane w księgowości. Również ilości powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo - wartościowej.

§ 27

Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania używa się odrębnych protokołów. Protokół z inwentaryzacji kasy i protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania sporządza się w dwóch egzemplarzach a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje główny księgowy natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

§ 28

Po zakończeniu czynności spisowych osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie, że spis został dokonany w jej obecności i nie rości pretensji do zespołu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3.

Zasady i technika inwentaryzacji pozostałych składników aktywów i pasywów w formie uzgodnienia i weryfikacji sald.

§ 29

Inwentaryzację pozostałych składników majątkowych nie objętych spisami z natury a przeprowadzonych w formie uzgodnienia i weryfikacji sald księgowych przeprowadza Inspektor pełniący funkcję Głównego Księgowego we współpracy z pracownikami merytorycznymi. Uzgodnienie i weryfikacja ma na celu urealnienie sald oraz potwierdzenie ich poprawności pod względem merytorycznym oraz kompletności.

§ 30

1. Metodą uzgodnień sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym,

- b) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułów publiczno - prawnych,
 - c) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.
2. Drogą weryfikacji - porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i sprawdzenia realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:
- a) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - b) wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) należności spornych i wątpliwych,
 - d) rozrachunków z pracownikami,
 - e) należności i zobowiązań publiczno -prawnych,
 - f) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - g) funduszy, rezerw i przychodów przyszłych okresów,
 - h) innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.
3. Uzgodnienia sald dokonuje się na podstawie sald rachunkowych, bankowych i potwierdzenia sald rozrachunkowych z kontrahentami. Kopie pisemnej informacji o stanie należności wysyłana jest do kontrahenta w dwóch egzemplarzach A i B. Jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności. Wysłane do kontrahenta uzgodnienie salda po upływie 30 dni od udowodnionej daty jego wysłania może być uznana za milczące potwierdzenie salda przez kontrahenta.
4. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki stan:
- a) należności i zobowiązania wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - b) należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego oraz objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - c) należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
 - d) sald zerowych.
5. Jeżeli nie uzyskano potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

§ 31

1. Inwentaryzację innych aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust.1 pkt.3 ustawy o rachunkowości przeprowadza się w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego i ustalenia jego realności poprzez porównanie go z odpowiednimi dokumentami.
2. Z inwentaryzacji dokonanej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników sporządzany jest protokół.

Kontrola spisów z natury i wycena składników majątkowych

§ 32

1. Prace zespołów spisowych powinny być objęte kontrolą zarówno co do kompletności, rzetelności jak i prawidłowości spisu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych członków komisji.
2. Kontrola polega na wyrywkowym sprawdzeniu pozycji już objętych spisem, w tym również składników majątkowych przechowywanych w opakowaniu. Kontrola może odbywać się w trakcie pracy zespołu lub po zakończeniu pracy zespołu / w tym samym dniu lub następnym/. Kontroli podlegają spisy rzeczowych składników majątkowych i ewentualnie inne składniki.
3. Kontrolujący zobowiązany jest każdorazowo nanieść adnotację na arkusz spisowy, które pozycje zostały skontrolowane i udokumentować to swoim podpisem. Ponadto z wyników przeprowadzonej kontroli należy sporządzić krótki protokół, który winien być podpisany przez członków zespołu spisowego i osobę materialnie odpowiedzialną.

§ 33

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - a) czy zespoły spisowe wykonały swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzonej inwentaryzacji,
 - b) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
 - c) czy spis z natury jest kompletny.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta Gminy Hajnówka, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 34

1. Po otrzymaniu od zespołów spisowych wypełnionych arkuszy spisu z natury – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, przekazuje arkusze pracownikowi prowadzącemu ewidencję analityczną, ilościowo - wartościową w celu wyceny rzeczowych składników majątkowych oraz ustalenia łącznej wartości grup składników ewidencyjnych

na poszczególnych kontach syntetycznych.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości wg osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Rozliczenia dokonuje się osobno w stosunku do każdej osoby materialnie odpowiedzialnej z uwzględnieniem kont syntetycznych.

Zasady rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

§ 35

1. Po dokonaniu wyceny rzeczowych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszu spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej.
2. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od stanu rzeczywistego,
 - b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od stanu rzeczywistego,
 - c) szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

- a) ubytki naturalne:
 - niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i niezawinione, ubytki naturalne są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu / wysychanie, ulatnianie itp./; normy ubytków naturalnych oraz sposoby ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi; w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych,
 - nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne /dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia/,
 - niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory powstałe które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych / np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania,

niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp./; jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania,

- niedobory i szkody niezawinione i zawinione:
- do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
- do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, wydawaniu składników majątku.

§ 36

1. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu zbiorczym różnic inwentaryzacyjnych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych oraz według osób materialnie odpowiedzialnych. Komisja przeprowadza postępowanie weryfikacyjne w celu ustalenia przyczyn powstania różnic i bada ich okoliczności. Komisja stawia także umotywowane wnioski co do ich przeksięgowania, uznania za zawinione lub nie zawinione, dokonania kompensat, uwzględnienia ubytków naturalnych i odpisania z ksiąg rachunkowych niedoborów w ciężar kosztów, strat nadzwyczajnych lub obciążenia kont osobistych osób majątkowo odpowiedzialnych za zawinione niedobory.

§ 37

1. Z przeprowadzonych czynności rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna spisuje protokół, który po zaopiniowaniu przez Inspektora pełniącego funkcję Głównego Księgowego zatwierdza dyrektor szkoły. Wnioski zawarte w protokole zatwierdzone przez dyrektora stanowią podstawę:
 - 1) dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami
 - 2) ujęcia w księgach rachunkowych tego roku obrotowego na który przypadał termin inwentaryzacji sposobu rozliczenia różnic
 - 3) windykacji od osób odpowiedzialnych należności z tytułu niedoborów i szkód

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Przepisy instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązują Inspektora wykonującego funkcję Głównego Księgowego, Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dubinach oraz wszystkich pracowników biorących udział w czynnościach inwentaryzacyjnych.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne winne być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
3. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - a) Zarządzenie Wójta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - b) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed rozpoczęciem inwentaryzacji;
 - c) Arkusz spisu z natury;
 - d) Ewidencja druków inwentaryzacyjnych ścisłego zarachowania;
 - e) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po zakończeniu inwentaryzacji;
 - f) Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury
 - g) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
 - h) Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

.....
nazwisko i imię

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu :

.....
(nazwa jednostki, numer pokoju)

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości i ujęte w ewidencji ilościowej. Żadnych innych dowodów mogących mieć wpływ na wyliczenie i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

....., dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....
nazwisko i imię,

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

....., dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr.....z dnia

Wójta Gminy Hajnówka w następującym składzie:

1.

2.

wykonał w dniach opisane w niniejszym sprawozdaniu
czynności przy sporządzaniu spisu z natury.

Nazwa obiektu :

a) oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń :

.....
.....

b) rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątku

.....
.....

c) osoby materialnie odpowiedzialne :

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

1. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spisu z natury o
numerach :

.....
.....

o łącznej liczbie sztuk arkuszy.

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki
majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisów z natury a stan pomieszczeń
jest następujący:

a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki)

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń

.....

3. Uwagi zespołu spisowego dotyczące przygotowania do inwentaryzacji pól spisowych,
przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia składników majątkowych :

.....

.....

.....

4. Inne uwagi

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

Podpisy członków zespołu spisowego

1.

2.

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

1/ przewodniczący.....

2/ członek

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym inwentaryzacji w drodze spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów i środków trwałych obcych w w dniach od do na arkuszach spisowych od nr do nr dokonała rozliczenia wyników inwentaryzacji.

Na posiedzeniu przedłożono arkusze spisowe, sprawozdania opisowe zespołów spisowych, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych oraz wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych.

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny w księgach:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- pozostałe środki trwałe (013) – wartość ogółemzł
- materiały (310) - wartość ogółem zł
- środki trwałe obce (091) – wartość ogółem zł.

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- pozostałe środki trwałe (013) – wartość ogółemzł
- materiały (310) - wartość ogółemzł
- środki trwałe obce (091) – wartość ogółem zł

II. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

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

1.
.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów/
nadwyżki:.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory/ nadwyżki - należy
zakwalifikować jako :

a/ niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki,

b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

.....

Podpis członków

komisji inwentaryzacyjnej

....., dnia

1.

2.

Opinia Głównego Księgowego:

.....

Data

Podpis

Decyzja Dyrektora Jednostki:

1. Niedobory nadzwyczajne /straty/ wskazane w niniejszym protokole powstały /nie powstały/
skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw

.....

oraz jednostkę nadrzędną pismem z dniaznak

2. Stwierdzone wyniki inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zewidencjonowane w
księgach rachunkowych.

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za
zawinione, obciążyć ich wartością zł Pana, Pani.....
i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za
niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat jednostki.

Zatwierdzam

....., dnia

Podpis

Sposób przeprowadzenia

(imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej)

Inne osoby obecne przy spisie (imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Rozliczenia dokonał:

Gł. księgowy.....
(podpis) (podpis)

(podpis y)