

INSTRUKCJA W SPRAWIE PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. KS. KAROLA PALICY W TYCHACH

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76 z 2009 r. Nr 152., poz. 1223 z późn. zm.)*
2. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240)*
3. *Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. z.)*
4. *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861)*

§ 1

PRZEPISY OGÓLNE

1. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Szkole Podstawowej nr 6 im. ks. Karola Palicy w Tychach.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - a) Dyrektorze jednostki – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. ks. Karola Palicy w Tychach,
 - b) Osobie prowadzącej ewidencję składników majątkowych – należy przez to rozumieć sekretarza szkoły,
 - c) Osobie, której powierzono pod opiekę spisywanie mienia – należy przez to rozumieć każdego pracownika, któremu powierzono do użytku mienie szkoły.

§ 2

ZAKRES INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.
2. W zakres inwentaryzacji wchodzi następujące czynności:
 - 1) Ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - 2) Udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
 - 3) Ustalenie i wyjaśnienie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym z podaniem ich przyczyn,

- 4) Rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
 - 5) Dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
 - 6) Ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
 - 7) Podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących,
 - 8) Rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.
3. Inwentaryzacja obejmuje:
- 1) Aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - 2) Składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej
 - 3) Obce składniki majątkowe
 - 4) Powierzone obcym jednostkom własne składniki majątkowe.

§ 3

PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW O ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Za terminowy i prawidłowy przebieg procesu inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor jednostki. Do jego obowiązków należy:
 - 1) Wydanie zarządzenia w sprawie inwentaryzacji,
 - 2) Powoływanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w składach zapewniających rzetelny, sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
 - 3) Wyznaczenie spośród członków komisji inwentaryzacyjnej jej przewodniczącego,
 - 4) Zapewnienie właściwych warunków i środków, a także należytej organizacji pracy w celu zagwarantowania prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
 - 5) Sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - 6) Zatwierdzanie wysłanych kontrahentom potwierdzeń sald,
 - 7) Zatwierdzanie sprawozdania z inwentaryzacji i podjęcie stosownych decyzji odnośnie rozliczenia wyników inwentaryzacji.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) Sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald kont pomocniczych inwentaryzowanych grup aktywów i pasywów
 - 2) Przygotowanie i wysyłanie do odbiorców potwierdzeń sald
 - 3) Przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów
 - 4) Ustalenie ewentualnych różnic w przypadku, gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych,
 - 5) Przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald przy współudziale pracownika wskazanego w zarządzeniu dyrektora w sprawie inwentaryzacji,
 - 6) Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora jednostki sprawozdania z inwentaryzacji.

3. Komisja inwentaryzacyjna powoływana jest przez dyrektora jednostki w składzie co najmniej trzypięciorobowym: przewodniczący i członkowie. Członkiem komisji nie może być główny księgowy i Dyrektor jednostki. Do zadań komisji należy:
 - 1) Przeszkolenie zespołów spisowych, a w szczególności zapoznanie ich z niniejszą instrukcją,
 - 2) Rozpoczęcie inwentaryzacji w programie komputerowym,
 - 3) Przygotowanie druków inwentaryzacyjnych, w tym:
 - a) Wydruk arkuszy spisowych z programu komputerowego
 - b) Ostemplowanie arkuszy spisowych.
 - 4) Nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji, w tym weryfikacja kontrola spisów z natury,
 - 5) Odbiór od zespołów spisowych arkuszy spisowych,
 - 6) Współdziałanie przy wycenie spisanych składników majątkowych poprzez wprowadzenie ilości spisanych składników majątkowych do programu komputerowego,
 - 7) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie ich przyczyn,
 - 8) Zakończenie inwentaryzacji w programie komputerowym,
 - 9) Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zaproponowanie metod rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
 - 10) Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji składników majątkowych, obejmującego propozycje w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie go dyrektorowi szkoły.
4. Pracami komisji inwentaryzacyjnej kieruje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań komisji określonych w niniejszej instrukcji. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być główny księgowy i osoba materialnie odpowiedzialna. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) Wnioskowanie w sprawie zmian i uzupełnień w składzie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - 2) Wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie harmonogramu czynności dla członków komisji,
 - 3) Przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) Prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych (m.in. z wydanych im arkuszy spisowych),
 - 5) Stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) Zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) Przeprowadzenia inwentaryzacji w uproszczony sposób,
 - c) Przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórných
 - d) Powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku
 - 6) Kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - 7) Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych,
 - 8) Zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu,
 - 9) Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

- 10) Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i wskazanie propozycji ich rozliczenia,
 - 11) Wnioskowanie w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników majątku będących w złym stanie technicznym, zbędnych lub zużytych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki składnikami majątku; przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych (nie zwalnia go to od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie),
5. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
- 1) Zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z zarządzeniem o inwentaryzacji,
 - 2) Udział w szkoleniu dotyczącym spisu,
 - 3) Pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury,
 - 4) Przeprowadzenie w określonym terminie spisu z natury składników majątku na przydzielonym danemu zespołowi polu spisowym, według zasad określonych w niniejszej instrukcji,
 - 5) Dokonywanie czynności spisowych w sposób niezakłócający pracy inwentaryzowanej jednostki,
 - 6) Ocena prawidłowości gospodarowania spisywanymi składnikami majątkowymi,
 - 7) Ocena prawidłowości zabezpieczenia składników majątkowych przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
 - 8) Ocena przydatności spisywanego majątku, w tym zbędnych lub zużytych składników majątku,
 - 9) Przekazywanie przewodniczącemu komisji pisemnej informacji o przebiegu inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowości w gospodarowaniu składnikami majątku,
 - 10) Terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
6. Osoby, którym powierzono pod opiekę spisywanie mienia zobowiązane są do obecności w czasie spisywania tego mienia oraz do przeprowadzenia prac przygotowawczych niezbędnych do prawidłowej i sprawnej realizacji spisu z natury, a w szczególności do:
- 1) Uporządkowania spisywanych składników majątkowych,
 - 2) Zapewnienia czytelności oznaczeń spisywanych składników majątkowych,
 - 3) Wyraźnego oznakowania znajdujących się w jednostce składników majątkowych nie będących jej własnością,
 - 4) Wyodrębnienia składników majątku zbędnych, zużytych lub będących w złym stanie technicznym,
 - 5) Uporządkowania ewidencji analitycznej składników spisywanego majątku.

§ 4

METODY INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując – w zależności od rodzaju aktywów lub pasywów – jedną z trzech niżej wymienionych metod:

- 1) Metodę spisu z natury rzeczywistego stanu aktywów co do ilości, wyceny tych aktywów, porównania ilości i wartości z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych, oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) Metodę uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) Metodę porównania danych wynikający z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów.
2. Metodą spisu z natury dokonuje się inwentaryzacji:
 - 1) Środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunku bankowym)
 - 2) Rzeczowych składników aktywów obrotowych,
 - 3) Środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - 4) Druków ścisłego zarachowania.
3. Metodą uzyskania potwierdzeń sald dokonuje się inwentaryzacji:
 - 1) Środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych
 - 2) Należności i zobowiązań (z wyjątkiem wymienionych w pkt. 4),
 - 3) Powierzonych obcym jednostkom własnych składników majątkowych
4. Metodą porównania i weryfikacji dokonuje się inwentaryzacji:
 - 1) Wartości niematerialnych i prawnych
 - 2) Gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - 3) Należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami, należności z saldami zerowymi,
 - 4) Rozrachunków publicznoprawnych, a także nie wymienionych w pkt. 2 i 3 składników aktywów i pasywów.
5. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:
 - 1) Wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 2) Objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym.
 - 3) Uregulowanych do dnia sporządzania bilansu,
 - 4) Nieprzekraczających wartości dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątkowych do środków trwałych,
 - 5) Należności z tytułu niedoborów.

§ 5

RODZAJE I TERMINY PRZEROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Ustala się następujące rodzaje inwentaryzacji:
 - 1) Pełna inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 2) Wrywkowa inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych spisem.
2. Terminy i częstotliwość spisów określa dyrektor szkoły samodzielnie bądź na wniosek głównego księgowego.
3. Terminy inwentaryzacji składników ilościowo – wartościowych zwiera załączniki nr 1.

4. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się także:
 - 1) Na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej oraz na dzień dokonania zmian organizacyjnych (inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza)
 - 2) Na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku, np. pożar, włamanie (inwentaryzacja nadzwyczajna).
5. Inwentaryzacja pełna bądź wrywkowa winna być przeprowadzona według stanu na ostatni dzień roku (inwentaryzacja roczna) lub miesiąca (w przypadku inwentaryzacji okresowej). Dozwolone jest przeprowadzenie inwentaryzacji w innym terminie niż kończący okres sprawozdawczy pod warunkiem, że ewidencja danych umożliwi ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
6. Przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji (kasacji) tych składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne.

§ 6

INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

1. Zakres czynności i odpowiedzialności osób uczestniczących w inwentaryzacji na podstawie spisu z natury określa załącznik nr 2.
2. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
3. Spisu z natury dokonuje się w obecności osoby, której powierzono pod opiekę spisywane mienie. W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych (np. choroba) osoba ta nie może być obecna podczas spisu, wyznacza ona swego przedstawiciela, który będzie ją reprezentował podczas spisu.
4. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba, której powierzono pod opiekę spisywanie mienia i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez dyrektora szkoły.
5. Przed rozpoczęciem spisu z natury sekretarz szkoły składa w dwóch egzemplarzach pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w księgach inwentarzowych. Jeden egzemplarz przekazuje głównemu księgowemu, a drugi przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
6. Rzeczywistą ilość rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez ich przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
7. Liczenia, ważenia i pomiarów znajdujących się na terenie pola spisowego rzeczowych składników majątku obrotowego jednostki, środków trwałych i wyposażenia oraz depozytów dokonują członkowie zespołu spisowego, w obecności osoby, której powierzono składniki majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
8. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Dopuszcza się przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych.
9. Spisu z natury dokonuje się:
 - 1) Przy pomocy programu komputerowego będącego w użytkowaniu szkoły – na arkuszach spisowych drukowanych bezpośrednio z programu komputerowego i opieczętowanych,

- 2) Metodą tradycyjną – na typowych arkuszach spisowych.
10. Do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia wykorzystuje się program EWIDENCJA MAJĄTKI I INWENTARYZACJA. Spisu z natury można dokonywać za pomocą czytnika kodów kreskowych. Kodami kreskowymi oznaczone są wszystkie środki trwałe i wyposażenie ujęte w ewidencji.
11. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych wykorzystuje się metodę tradycyjną.
12. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji metodą tradycyjną bez użycia programu komputerowego czytnika kodów kreskowych, arkusze spisu z natury, na których ujęto wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać co najmniej:
 - 1) Nazwa jednostki (odcisnięta pieczęć z nazwą),
 - 2) Numer kolejny arkusza,
 - 3) Określenie metody spisu (okresowa, zdawczo-odbiorcza, itp.),
 - 4) Dzień, na który ustalony jest stan spisywanych składników majątku
 - 5) Datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji,
 - 6) Określenie pola spisowego,
 - 7) Nazwiska osób dokonywanych spisu, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych uczestników biorących udział w spisie,
 - 8) Rodzaj spisywanych składników,
 - 9) Liczbę porządkową i dokładne określenie składnika majątku, symbol identyfikacyjny, numer inwentarzowy, ilość stwierdzoną w czasie spisu
 - 10) Informację: „spis zakończono na pozycji numer...”
 - 11) Podpisy zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej.
13. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji przy użyciu programu komputerowego i czytnika kodów kreskowych arkusz spisu z natury zawiera co najmniej:
 - 1) Nazwę jednostki (odcisnięta pieczęć z nazwą),
 - 2) Numer kolejny arkusza,
 - 3) Datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji,
 - 4) Określenie pola spisowego,
 - 5) Nazwiska osób dokonujących spisu,
 - 6) Liczbę porządkową i dokładne określenie składnika majątku, symbol identyfikacyjny, numer porządkowy, ilość stwierdzoną w czasie spisu, oraz gdy jest to możliwe – cenę jednostkową,
 - 7) Podpisy zespołu spisowego
14. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, numery, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z ksiąg inwentarzowych.
15. Wpis do arkusza lub czytanie czytnikiem kodów kreskowych powinno nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu. Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasady kompletności, która oznacza, że każdy składnik majątkowy objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury, oraz zasady jednokrotności, oznaczającej, że każdy składnik objęty spisem może być ujęty w formularzy tylko jeden raz.
16. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom, którym powierzono składniki majątku objęte spisem. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i jak takie

wypełniane są w języku polskim, czytelnie i trwale, za pomocą długopisu. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, itp. jak również wypełnianie arkuszy ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez:

- 1) Przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej w sposób pozwalający ją odczytać, wpisanie obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie przy zapisie poprawnym podpisów wszystkich członków zespołu spisowego lub
 - 2) Skreślenie całego wiersza, opatrzenie go adnotacją „Skreślono” i podpisami oraz umieszczenie właściwego zapisu w następnym wierszu,
17. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: „Spis zakończono na pozycji nr ...”
18. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje główny księgowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
19. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
- 1) Środków trwałych
 - 2) Środków trwałych – wyposażenia i pozostałego sprzętu
 - 3) Środków trwałych – pomocy dydaktycznych
 - 4) Rzeczowych składników aktywów obrotowych
 - 5) Składników majątkowych obcych znajdujących się w danym polu spisowym.
20. Spisu z natury środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dokonuje się w formie protokołu zawierającego:
- 1) Skład zespołu spisowego,
 - 2) Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej,
 - 3) Ewentualne różnice między stanem faktycznym (spisany) i wynikającym z dokumentacji (np. raport kasowy).
21. Spis z natury druków ścisłego zarachowania dotyczących środków pieniężnych, w tym blankietów czeków, polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym wykazywanym w księdze ewidencyjnej druków ścisłego zarachowania.

§ 7

INWENTARYZACJA NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZAŃ ORAZ INNYCH AKTYWÓW I PASYWÓW DROGĄ UZYSKANIA POTWIERDZENIA SALD

1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego stosowana jest w odniesieniu do składników aktywów i pasywów wymienionych w § 4 ust. 3 niniejszej instrukcji.
2. Inwentaryzacje poprzez uzyskiwanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadza główny księgowy.
3. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych w tym banku rachunkach bankowych. Stan ten zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym.

4. Inwentaryzacja należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z kontrahentami polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów i pasywów. Jednostka wysyła w tym celu na piśmie potwierdzenie figurującego w jej księgach stanu należności lub zobowiązań do kontrahenta, który potwierdza go lub zgłasza spostrzeżenia na piśmie, albo potwierdza – także na piśmie – wynikający z jego ksiąg rachunkowych stan należności lub zobowiązań. Dopuszcza się również telefoniczne uzgodnienie i potwierdzenie stanu księgowego aktywów i pasywów. Z uzgodnienia przeprowadzonego telefonicznie konieczne jest sporządzenie notatki służbowej.
5. Uzgodnienie sald rozrachunków może się odbywać:
 - 1) W formie pisemnej – na drukach ogólnodostępnych,
 - 2) Poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym lub faxem,
 - 3) Telefonicznie – należy wówczas sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótka notatkę.
6. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentem stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - 1) Sald zerowych
 - 2) Sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - 3) Należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
 - 4) Sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz innymi jednostkami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych.
7. Nie stosuje się milczącego potwierdzenia salda, stąd należy dołożyć maksimum starań, aby uzgodnienie salda było skuteczne. W przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie należy przeprowadzić weryfikację tego salda.
8. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach jednostki i kontrahenta należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić salda do zgodności.
9. Salda potwierdza dyrektor jednostki i główny księgowy.
10. Wykaz czynności związanych z uzgadnianiem sald zawiera załącznik nr 3.

§ 8

INWENTARYZACJA POZOSTAŁYCH AKTYWÓW I PASYWÓW METODĄ WERYFIKACJI

1. Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji przez porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi (takimi jak rachunki własne i obce, wyciągi bankowe wraz z załącznikami, deklaracje podatkowe, listy płac, rejestry VAT, polecenia księgowania, noty księgowe, itp.) oraz ocenę ich realności obejmuje wszystkie te aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego.
2. Poszczególne aktywa i pasywa weryfikuje się następująco:
 - 1) Wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie poprawności stanu z bilansu otwarcia zweryfikowanie poprawności dokonywanych w roku obrotowym zwiększeń i zmniejszeń oraz ocenę realności stanu końcowego dokonaną w formie opinii wyznaczonego pracownika.

- 2) Grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony – poprzez sprawdzenie, czy stan księgowy wynika z prawidłowo udokumentowanych poszczególnych tytułów majątkowych.
 - 3) Należności sporne, wątpliwe – polega na sprawdzeniu poprawności sald poszczególnych uznanych za sporne lub wątpliwe, wykazanych w księgach rachunkowych, z odpowiednimi dokumentami, tj. pozwy sądowe, wyroki sądowe i stwierdzeniu czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność określonego salda, a także poprawności jego wyceny.
 - 4) Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie, czy saldo rozrachunków wynika z niewypłacalności list płac z ostatniego miesiąca,
 - 5) Rozrachunki publicznoprawne – przez sprawdzenie zgodności sald kont ze sporządzonymi listami płac,
 - 6) Pozostałe rozrachunki – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
 - 7) Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny.
3. Potwierdzeniem faktu dokonania weryfikacji sald jest umieszczenie na wydruku sporządzonym na moment weryfikacji klauzuli: „dokonano weryfikacji salda na dzień” wraz z podpisem osoby weryfikującej.
 4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności ewidencję analityczną danego składnika aktywów i pasywów w porozumieniu z innymi pracownikami jednostki, którzy posiadają stosowną dokumentację źródłową.

§ 9

WYCENA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU UJĘTYCH W ARKUSZACH SPISU Z NATURY. USTALENIE I ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury dokonuje główny księgowy przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowną cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości.
3. Po dokonaniu wyceny składników majątku komisja inwentaryzacyjna:
 - 1) Ustala różnice inwentaryzacyjne, poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisów z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
 - 2) Kwalifikuje różnice inwentaryzacyjne jako niedobory lub nadwyżki,
 - 3) Przeprowadza – dokładając maksimum staranności – postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn powstania stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych, a w szczególności ustalenia, czy powstałe niedobory mają charakter zawinionych lub niezawinionych,
 - 4) Sporządza sprawozdanie z inwentaryzacji obejmujące rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia,
4. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. księgami inwentarzowymi, a w odniesieniu do zbiorów bibliotecznych – także z komputerową bazą danych i rejestrem ubytków.

5. Proponując w sprawozdaniu sposób rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, komisja inwentaryzacyjna winna kierować się następującymi zasadami:
 - 1) Niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne,
 - 2) Niedobory niezawinione spisywane są w koszty
 - 3) Wyjątkowo można dokonywać kompensaty nadwyżek z niedoborami z tym, że kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych,
 - 4) Nie skompensowane nadwyżki ujmuje się w pozostałych przychodach operacyjnych.
6. Sprawozdanie zawierające propozycje w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdza dyrektor jednostki.
7. Wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujmuje w księgach rachunkowych główny księgowy, a w księgach inwentarzowych – sekretarz szkoły i nauczyciel bibliotekarz.

§ 10

KONTROLA SPISU Z NATURY

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków komisji.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - 1) Czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - 2) Czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) Czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
 - 4) Czy arkusze spisowe są prawidłowo wypełnione,
 - 5) Czy spis z natury jest kompletny.
3. Z wyników kontroli sporządza się protokół w jednym egzemplarzu, ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury (w całości lub w części)n przeprowadzony został nieprawidłowo – dyrektor szkoły zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego spisu lub odpowiedniej jego części.

§ 11

OBIEG DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH INWENTARYZACJI I ROZLICZENIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

1. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przebiega następująco:
 - 1) Przekazywanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) Przekazanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
 - 3) Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób, którym powierzono pod opiekę mienie szkoły i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,

- 5) Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie dyrektorowi wniosków do akceptacji (nie później niż w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia inwentaryzacji),
 - 6) Wysłanie kontrahentom zawiadomienia o wysokości salda oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta.
 - 7) Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzeniu sald.
 - 8) Ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych pod datą terminu inwentaryzacji.
2. Do protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych dotyczących zbiorów bibliotecznych dołącza się:
 - 1) Wykaz braków względnych
 - 2) Wykaz braków bezwzględnych.

§ 12

DOKUMENTY INWENTARYZACYJNE

1. Do podstawowych dokumentów inwentaryzacyjnych należą:
 - 1) Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - 2) Arkusze spisowe
 - 3) Oświadczenie sekretarza szkoły
 - 4) Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury obejmujące zastawienie różnic inwentaryzacyjnych oraz propozycje rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - 5) Potwierdzenia sald rozrachunków,
 - 6) Dokumenty weryfikacyjne
2. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w siedzibie szkoły w oryginalnej postaci i porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 13

POSTANOWIENIA KONCOWE

1. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330)
2. W sprawach nie unormowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330) r. oraz przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 289).

**Załącznik nr 1 do Instrukcji
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
składników majątkowych w
Szkołe Podstawowej nr 6 im. ks. K. Palicy w Tychach**

**CZĘSTOTLIWOŚĆ, TERMINY ORAZ METODY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI
POSZCZEGÓLNYCH SKŁADNIKÓW AKTYWÓW I PASYWÓW**

Przedmiot inwentaryzacji	Częstotliwość i termin inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Środki pieniężne, чеki (ilościowo) oraz druki ścisłego zarachowania przechowywane w szkole. ✓ Środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych. ✓ Pozostałe środki trwałe (wyposażenie i pozostały sprzęt, pomoce dydaktyczne) ✓ Rzeczowe składniki aktywów obrotowych. 	<p>Corocznie 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego. Precyzyjny termin spisu z natury określany jest każdorazowo w stosownym zarządzeniu dyrektora szkoły</p>	<p>Spis z natury</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych ✓ Należności i zobowiązania z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami oraz publicznoprawnych ✓ Własne składniki majątkowe powierzone obcym jednostkom 	<p>Corocznie 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego</p>	<p>W drodze uzyskania potwierdzenia salda</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, ✓ Wartości niematerialne i prawne ✓ Należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami, ✓ Należności i zobowiązania publicznoprawne ✓ Należności sporne i wątpliwe ✓ Inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, a także te które im podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zainwentaryzowane 	<p>Corocznie 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego</p>	<p>W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zbiory biblioteczne 	<p>Corocznie 31 grudnia</p>	<p>W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi</p>
	<p>Co 4 lata</p>	<p>Z dokumentów spis z natury</p>

**Załącznik nr 2 do Instrukcji
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
składników majątkowych w
Szkołe Podstawowej nr 6 im. ks. K. Palicy w Tychach**

**ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH
W INWENTARYZACJI NA PODSTAWIE SPISU Z NATURY**

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Sekretarz szkoły, nauczyciel bibliotekarz
2.	Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespoły spisowe
4.	Wyrywkowa kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
6.	Zatwierdzenie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic przez dyrektora	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Główny księgowy
8.	Ocena nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
9.	Realizacja zatwierdzonych wniosków	Osoby wskazane w sprawozdaniu, sekretarz szkoły
10.	Kontrola wykonania wniosków poinwentaryzacyjnych	Dyrektor, sekretarz szkoły, Nauczyciel bibliotekarz
11.	Uporządkowanie spisywanych składników majątkowych, zapewnienie czytelności oznaczeń spisywanych składników majątkowych, wyraźnego oznakowania znajdujących się w jednostce składników majątkowych nie będących jej własnością, wyodrębnienie składników niepełnowartościowych, uporządkowanie ewidencji analitycznej składników spisywanego majątku	Osoby, którym powierzono pod opiekę mienie szkoły
12.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentarzowych	Główny księgowy
13.	Ujęcie w księgach inwentarzowych różnic inwentarzowych	Sekretarz szkoły, nauczyciel bibliotekarz

**Załącznik nr 3 do Instrukcji
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
składników majątkowych w
Szkołe Podstawowej nr 6 im. ks. K. Palicy w Tychach**

INWENTARYZACJA NA PODSTAWIE UZGODNIENIA SALD Z KONTRAHENTAMI

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Główny księgowy
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Główny księgowy
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Główny księgowy