Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Oddziału Partyzanckiego „Jędrusie"
w Sulisławicach
Sulisławice 120, 27-670 Łoniów
tel./fax 15 866 93 66
NIP 864-17-50-750, REGON 001186917

Zarządzenie nr 10/2023

Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej

im. Oddziału Partyzanckiego „Jędrusie" w Sulisławicach

z dnia 15 listopada 2023 r.

w sprawie zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji

Na podstawie

1) Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),

2) Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.),

3) Ustawa z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 289).

4) Rozporządzenie rady ministrów z 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (tekst jedn.: Dz.U. z 1996 r. nr 143, poz. 663 ze zm.). ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009r. nr 152, poz.1223 z późn. zm.),zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się instrukcję obejmującą zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji w Publicznej Szkole Podstawowej im. Oddziału Partyzanckiego „Jędrusie" w Sulisławicach.

§ 3.

Zakres inwentaryzacji:

1. Inwentaryzacją zostaną objęte następujące składniki majątku szkoły:

a) środki trwałe,

b) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej,

§ 4.

Rodzaj inwentaryzacji:

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w formie pełnej inwentaryzacji okresowej

2. Spisu z natury elementów inwentarza należy dokonać wg jego rozmieszczenia tj. sala lekcyjna, pomieszczenia biurowe, sala gimnastyczna itd. przy udziale osób odpowiedzialnych

§ 5.

1. Do przeprowadzenia spisu z natury wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie:

a) Przewodniczący – Marzanna Stefaniak

b) Członek – Dereń Barbara

c) Członek – Dybus Katarzyna

d) Członek – Garas Leszek

e) Członek – Jasonek Beata

f) Członek –Jaworowska Danuta

g) Członek – Korczak Magdalena

h) Członek –Kubicka Anna

i) Członek –Kuśmierz Elżbieta

j) Członek – Lasota Anna

k) Członek – Papka Karolina

l) Członek –Reczek Agnieszka

m) Członek – Strach Karolina

n) Członek –Swajda Danuta

o) Członek –Szemaj Maria

p) Członek –Świstak Katarzyna

q) Członek –Urbańska Dorota

r) Członek –Wiśniewska Urszula

2. Termin: 20.11.2023r., zakończenia: 29.12.2023r.

3. Zobowiązuję komisję do:

a) Przeprowadzenia inwentaryzacji z udziałem osób materialnie odpowiedzialnych.

b) Przestrzegania instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 6.

1. Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

a) Przewodniczący Komisji – Bożena Stefaniak

b) Zastępca Przewodniczącego Komisji – Marzanna Stefaniak

c) Sekretarz Komisji – Leszek Garas

d) Członek Komisji – Dariusz Lasota

2. Przed rozpoczęciem spisu przewodnicząca komisji inwentaryzacyjnej:

a) sprawdzi czy środki trwałe oraz wyposażenie objęte spisem są prawidłowo oznakowane,

b) sprawdzi czy we wszystkich pomieszczeniach objętych spisem znajdują się aktualne wywieszki ze spisem inwentarza,

c) wraz z zespołem spisowym dokona oceny przydatności składników majątkowych objętych spisem a następnie dokona likwidacji (kasacji) tych składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte lub są przestarzałe,

d) Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w terminie do dnia 20.11.2023r.

3. Osoby powołane w skład Komisji ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu.

4. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji oraz wypełnione arkusze spisowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym i rozliczy się z ich wykorzystania.

5. Zobowiązuję komisję do przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości w terminie do 08 01.2024r.

§ 7.

Zobowiązuję pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg inwentarzowych do dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych, a głównego księgowego do rozliczenia inwentaryzacji.

§ 8.

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień : 29.12.2023r.

§ 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem wydania.

DYREKTOR
mgr Renata Nowińska

Załącznik nr 1 do zarządzenia

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Obowiązująca w Publicznej Szkole Podstawowej

im. Oddziału Partyzanckiego „Jędrusie" w Sulisławicach

Część I – Organizacja inwentaryzacji

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 217).
2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki

Pojęcie i cel inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Użyte w Instrukcji obejmującej zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Publicznej Szkole Podstawowej w Sulisławicach pojęcia mają następujące znaczenie:
   a) **Kierownik**-Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Sulisławicach
   b) **księgowość** – księgowość COSiP w Łoniowie
   c) **inwentaryzacja** – zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych, rzeczowych i pieniężnych – aktywów i pasywów Publicznej Szkoły Podstawowej w Sulisławcach na określony dzień;
   d) **ubytki naturalne** – niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych (wysychanie, ulatnianie). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy;
   e) **niedobory nadzwyczajne** – wszystkie pozostałe niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych, np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania;

f) **niedobory niezawinione** – ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób;

g) **niedobory zawinione** – 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 i wydawaniu składników majątku.

3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, na tej podstawie:

a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,

b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,

c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,

d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

3. Inwentaryzacja obejmuje:

a) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,

b) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,

c) obce składniki majątkowe.

Terminy inwentaryzacji

1. Ustala się następujące terminy spisów poszczególnych składników majątku:

a) środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w używaniu – nie rzadziej niż raz na cztery lata,

b) zbiory biblioteczne raz na cztery lata,

c) zapasy materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową – raz na dwa lata,

d) wartości niematerialne i prawne oraz należności – raz w roku w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników,

e) środki pieniężne w banku, i w kasie krajowej, druki ścisłego zarachowania – nie rzadziej niż na ostatni dzień roku obrotowego.

2. Oprócz wyżej wymienionych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych w przypadkach:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie).

3. Inwentaryzacja powinna być przeprowadzona wg stanu na ostatni dzień miesiąca. Dozwolone jest przeprowadzenie inwentaryzacji w innym terminie niż kończący się okres sprawozdawczy, pod warunkiem, że ewidencja umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

Rodzaje inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie pełnej inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

2. Pełną inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.

3. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje główny księgowy szkoły.

4. W przypadku inwentaryzacji okresowej – rocznej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.

5. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzenia losowego oraz w wyniku zarządzenia pracowników kontroli skarbowej i podatkowej.

Metody inwentaryzacji

1. Rzeczywisty stan pasywów i aktywów ustala się w drodze:
   - spisu z natury,
   - uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
   - porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
   - gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania,
   - papierów wartościowych,
   - środków trwałych,
   - rzeczowych składników majątku obrotowego.
3. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.
4. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stan następujących aktywów i pasywów:
   - środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek,
   - należności i zobowiązań, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych.
   - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
5. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości składników majątku stosuje się do:
   - gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
   - wartości niematerialnych i prawnych
   - należności spornych i wątpliwych,
   - rozrachunków z pracownikami,

- rozrachunków publiczno-prawnych,
- funduszy i kapitałów,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

Część I – Inwentaryzacja metodą spisu z natury

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

Komisja inwentaryzacyjna

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

Zespoły spisowe

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

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

Obowiązki pracowników w zakresie inwentaryzacji

1. Do uprawnień i obowiązków Komisji inwentaryzacyjnej należy:

- stawienie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji – przygotowanie niezbędnej dokumentacji,
- ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac – opracowanie harmonogramu i zakresu inwentaryzacji,
- dokonywanie podziału terenu jednostki na poszczególne rejony spisowe,
- przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
- gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
- prowadzenie rozliczeń zespołów spisowych (m.in. z wydanych druków ścisłego zarachowania),
- kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.
- sporządzenie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

2. Do obowiązku zespołu spisowego należy:

- zapoznanie z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,

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

3. Do dyrektora szkoły należy:
   - wydanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji,
   - powołanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
   - zatwierdzenie zaopiniowanych przez księgowego wniosków Komisji inwentaryzacyjnej,
   - wydanie poleceń dotyczących zmian lub poprawy sytuacji z wykorzystaniem spostrzeżeń po inwentaryzacji.

4. Do kompetencji głównego księgowego należy:
   - przedstawienie dyrektorowi wniosków w sprawach: powołania przewodniczącego oraz członków Komisji inwentaryzacyjnej, powołanie biegłych itp., częściowego lub całkowitego unieważnienia spisu z natury,
   - zarządzenie spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
   - sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych
   - uzgodnienie z przewodniczącym komisji terminarza wykonywanych poszczególnych etapów inwentaryzacji,
   - zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
   - zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych, aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
   - zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,

- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
- zaopiniowanie wniosków Komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic.

Przebieg spisu z natury

1. Spisu z natury dokonują członkowie zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
2. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
3. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach.
4. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych, umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.
5. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku powinien nastąpić wpis do arkusza spisu w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych.
7. Arkusze spisowe traktuje się jak druki ścisłego zarachowania i wydaje zespołom spisowym – przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej, po uprzednim ponumerowaniu przez księgową, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisu.
8. Arkusze stanowią dowód księgowy, dlatego muszą mieć: pieczęć szkoły, numer, skład komisji (imiona, nazwiska, podpisy), datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia, dane dotyczące składników (nr kolejny, symbol, nazwa, jednostka, ilość), podsumowanie arkusza.
9. W arkuszach zespół spisuje:

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

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

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

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

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

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

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

Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy księgowości.

2. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanu i ujęciu w księgach rachunkowych rezultatów tych uzgodnień.

3. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, należności i zobowiązania, kredyty i pożyczki, a także powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

4. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia sald: należności wątpliwe, należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych, rozrachunków z pracownikami, rozrachunków publiczno-prawnych, drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści.

5. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej.

6. Pismo o potwierdzeniu salda wystawia się w trzech egzemplarzach.

7. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać: kwotę salda, wskazanie stron „Wn” lub „Ma”, pieczątkę zakładu i podpis osoby upoważnionej, stwierdzenie potwierdzenia salda.

8. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.

9. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w IV kwartale, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Metoda weryfikacji polega na porównywaniu stanu z zapisu w księgach z danymi w dokumentach.

2. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa. Które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, takie jak: wartości niematerialne i prawne, grunty i środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony, należności i zobowiązania z pracownikami oraz publiczno-prawne, udziały i akcje, kapitały i fundusze własne i specjalne.

3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości.

4. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołu weryfikacji podpisanego przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, a zaakceptowane przez dyrektora.

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych dyrektora szkoły.

2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2023r.

załącznik nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej
w Publicznej Szkole Podstawowej w Sulisławicach

PLAN INWENTARYZACJI

Na rok 2023

LP	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji i metody inwentaryzacji	Data inwentaryzacji rzeczywista i numer zarządzenia
1.				
2				
3				
4				
6				

Wnioskuję zatwierdzenie planu		ZATWIERDZAM:	
data	..... główny księgowy	data	..... Kierownik Jednostki

Otrzymują:

1) do wykonania: Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

2) do wiadomości: Główny Księgowy

załącznik nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej
w Publicznej Szkole Podstawowej w Sulisławicach

HARMONOGRAM PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

Czynność	**Etap inwentaryzacji**	Termin od.... do....	**Osoba odpowiedzialna**
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy		Kierownik w drodze zarządzenia
2. Powołanie i ustalenie harmonogramu inwentaryzacji	Przygotowawczy		Kierownik w drodze zarządzenia
3. Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba materialnie odpowiedzialna – wyznaczony pracownik
6. Przeprowadzenie spisu z natury	Spisowy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
7. Kontrola prawidłowości spisu	Spisowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8. Wycena spisanych składników majątku, ustalenie ich wartości oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Spisowy		Główny Księgowy
9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Spisowy		Pracownik księgowości
10. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Spisowy		Pracownik księgowości
11. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
12. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
14. Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się w granicach norm	Rozliczeniowy		Radca prawny
15. Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Kierownika	Rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
16. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Kierownik
17. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Rozliczeniowy		Pracownik księgowości
18. Sporządzenie wykazu składników majątku podlegających likwidacji i przekazanie przewodniczącemu komisji likwidacyjnej	Rozliczeniowy		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej

załącznik nr 3 do instrukcji inwentaryzacyjnej
w Publicznej Szkole Podstawowej w Sulisławicach

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach Publicznej Szkoły Podstawowej w Sulisławicach, będące w użytkowaniu wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Głównego Księgowego COSiP w Łoniowie, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

a/ środków trwałych,

b/ przedmiotów w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych.

Sulisławice, dnia .....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wypełnić w 2 egz.:

1) oryginał – komórka księgowości,
2) kopia – jednostka inwentaryzacyjna.

załącznik nr 4 do instrukcji inwentaryzacyjnej
w Publicznej Szkole Podstawowej w Sulisławicach

Spis z natury

str. .....

Rodzaj inwentaryzacji: **okresowa** Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji: **spis z natury**

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie **Renata Nowińska**

Skład komisji inwentaryzacyjnej: Inne osoby obecne przy spisie:

....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe) (imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

spis rozpoczęto dnia: ..... zakończono dnia: .....

L.p.	KTM - symbol indeksu	Nazwa przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
Razem							

załącznik nr 5 do instrukcji inwentaryzacyjnej
w Publicznej Szkole Podstawowej w Sulisławicach

.....
(pieczątka jednostki)

SPRAWOZDANIE OPISOWE

Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Sulisławicach z dnia …… w następującym składzie:

1. Przewodniczący – ……..
2. Członek – ……..
3. Członek – ……..

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

a) nazwa obiektu Publiczna Szkoła Podstawowa w Sulisławicach
b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych……..
c) osoba materialnie odpowiedzialna ……

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Strona nr 1	liczba pozycji……
Strona nr 2	liczba pozycji…..
Strona nr 3	liczba pozycji…..
Strona nr 4	liczba pozycji…..
Strona nr 5	liczba pozycji…..
Strona nr 6	liczba pozycji…..
Strona nr 7	liczba pozycji…..
Strona nr 8	liczba pozycji……
Strona nr 9	liczba pozycji…..
Strona nr 10	liczba pozycji…..
Strona nr 11	liczba pozycji…..
Strona nr 12	liczba pozycji…..
Strona nr 13	liczba pozycji…..
Strona nr 14	liczba pozycji…..
Strona nr 15	liczba pozycji……
Strona nr 16	liczba pozycji…..
Strona nr 17	liczba pozycji…..
Strona nr 18	liczba pozycji…..
Strona nr 19	liczba pozycji…..
Strona nr 20	liczba pozycji…..
Strona nr 21	liczba pozycji…..
Strona nr 22	liczba pozycji……
Strona nr 23	liczba pozycji…..
Strona nr 24	liczba pozycji…..
Strona nr 25	liczba pozycji…..
Strona nr 26	liczba pozycji…..
Strona nr 27	liczba pozycji…..
Strona nr 27	liczba pozycji…..
Strona nr 29	liczba pozycji……
Strona nr 30	liczba pozycji…..
Strona nr 31	liczba pozycji…..

Strona nr 32 liczba pozycji…..
Strona nr 33 liczba pozycji…..
Strona nr 34 liczba pozycji…..
Strona nr 35 liczba pozycji…..
Strona nr 36 liczba pozycji……
Strona nr 37 liczba pozycji…..
Strona nr 38 liczba pozycji…..
Strona nr 39 liczba pozycji…..
Strona nr 40 liczba pozycji…..
Strona nr 41 liczba pozycji……
Strona nr 42 liczba pozycji…..

2. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości:
   ……

3. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia, potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

1)_____
2)_____

4. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na w/w trudności:
   ……..

5. Inne uwagi uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
   …….

Sulisławice, dnia ....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
……..
……..
(podpisy członków zespołu spisowego)

załącznik nr 6 do instrukcji inwentaryzacyjnej
w Publicznej Szkole Podstawowej w Sulisławicach

.....
(pieczątka jednostki)

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ

INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ

W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący – …….,
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)
2. Członek – …….,
3. Członek – …….,
4. Członek – .....,
5. Członek – .....,

na posiedzeniu w dniu 28 grudnia 2017 r. dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach: od 27 grudnia do 28 grudnia 2017 r. dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu: Publiczna Szkoła Podstawowa w Sulisławicach
b) rodzaj składnika majątkowego

.....,

c) rozliczenie obejmuje okres od ……..,

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji – według załącznika nr 9 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych innych niż w pkt. i – według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

Wartość:

a) ogółem niedobory…….. zł;
b) ogółem superaty ……. zł;

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

1.W związku z nie stwierdzeniem różnic nie przeprowadzano postępowania wyjaśniającego.

.....
.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych - superat:

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

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej, stwierdzone niedobory nadzwyczajne – superaty należy zakwalifikować jako :
   a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki;
   b) zawinione - obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

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

Sulisławice, dnia .....

1).....
2).....
3).....
4).....
5).....
(podpis członków komisji inwentaryzacyjnej)

IV. Opinia Głównego Księgowego w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji
.....
.....
Sulisławice, dnia ....
(podpis)

V. Decyzja Kierownika

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały)/* skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw, tj. .....
   .....
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjąć na stan i zaewidencjonować w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie …….....zł Pana/Panią..... 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 szkoły.

Sulisławice, dnia .....

Podpisy:

.....
(Główny Księgowy)

.....
(Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Sulisławicach)

/* – właściwe podkreślić

załącznik nr 7 do instrukcji inwentaryzacyjnej
w Publicznej Szkole Podstawowej w Sulisławicach

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, oświadczam, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Sulisławice, dnia.....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

załącznik nr 8 do instrukcji inwentaryzacyjnej
w Publicznej Szkole Podstawowej w Sulisławicach

BRAKI STWIERDZONE PODCZAS INWENTARYZACJI

.....
(nazwa i numer konta)

Karta ewidencyjna	Pozycja	Wartość jednostkowa	Ilość	Wartość ogółem

NADWYŻKI STWIERDZONE PODCZAS INWENTARYZACJI

Karta ewidencyjna	Pozycja	Wartość jednostkowa	Ilość	Wartość ogółem

Sulisławice, dnia .....

.....
(podpis)

załącznik nr 9 do instrukcji inwentaryzacyjnej
w Publicznej Szkole Podstawowej w Sulisławicach

.....
(pieczątka jednostki)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą ich uzgodnienia (weryfikacji)

z dokumentacją źródłową za rok ……..

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Nr …….. Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Sulisławicach z dnia ……. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Inwentaryzacją objęto wszystkie aktywa i pasywa wykazane w bilansie jednostkowym za rok …….. jednostki organizacyjnej pod nazwą**,** które nie podlegały inwentaryzacji potwierdzenia sald bądź spisowi z natury.
3. Salda zostały uzgodnione (zweryfikowane) na dzień……., na ogólną kwotę .....zł. (słownie) ..... zł. Szczegółowy wykaz uzgodnionych sald zestawiony został w wykazie inwentarza aktywów i pasywów, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.
4. W księgach rachunkowych fakt uzgodnienia sald został potwierdzony przez głównego księgowego bądź osoby przez niego upoważnione.
5. W trakcie prowadzonej weryfikacji nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Sulisławice, dnia ..... …….
(podpis)

załącznik nr 10 do instrukcji inwentaryzacyjnej
w Publicznej Szkole Podstawowej w Sulisławicach

.....
(pieczątka jednostki)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych,

kredytów i pożyczek oraz rozrachunków

metodą potwierdzenia sald za rok ……..

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia
Nr …… Dyrektora COSiP w Łoniowie z dnia…….. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
Inwentaryzacją objęto stany sald wykazanych w bilansie jednostkowym jednostki organizacyjnej pod nazwą na ogólną kwotę .....zł, które zostały zestawione w wykazie inwentarza aktywów i pasywów stanowiącym załącznik do niniejszego protokółu.
2. Dokumentacja przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi:
1) dla rachunków bankowych
- potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku
.....
Na kwotę zł .....;
- potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku
.....
Na kwotę zł .....;
2) dla rozrachunków – sporządzony wykaz (pasek maszynowy) wszystkich potwierdzonych rozrachunków na kwotę zł ……
3) dla kredytu potwierdzone saldo z Banku.....
na kwotę zł .....;
4) dla kredytu - potwierdzone saldo z Banku.....
na kwotę zł …….....;
5) dla pożyczek – potwierdzone saldo z:.....
/nazwa pożyczkodawcy/
na kwotę zł .....
6) dla pożyczek – potwierdzone saldo z :.....
/nazwa pożyczkodawcy/
na kwotę zł .....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Sulisławice, dnia ....
(podpis)