

**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI**  
**SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 35 W RYBNIKU.**

**§ 1**

**Cel i podstawy prawne inwentaryzacji**

1. Obowiązek okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów wynika z art. 4 ust. 3 pkt. 3 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694). Niniejsza instrukcja określa sposób przeprowadzania inwentaryzacji w **Szkole Podstawowej nr 35 w Rybniku**.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
  - Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
  - Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
  - Dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku;
  - Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi jednostki.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w Szkole Podstawowej nr 35 w Rybniku jest Dyrektor placówki.
4. Użyte w instrukcji zwroty oznaczają:
  - SP nr 35 - Szkoła Podstawowa nr 35 w Rybniku
  - Instrukcja – Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych obowiązująca w **SP nr 35**

**§ 2**

**Przedmiot i metody inwentaryzacji**

1. Przedmiotem inwentaryzacji (zgodnie z art. 26 Ustawy o rachunkowości) są aktywa pieniężne, rzeczowe składniki aktywów obrotowych oraz środki trwałe znajdujące się w -
  - budynku SP nr 35 w Rybniku
  - budynku sali gimnastycznej przy SP35
2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów **SP nr 35** ustala się w drodze:
  - Spisu z natury;
  - Uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald na dzień inwentaryzacji;
  - Weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
3. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
  - środków trwałych, pozostałych środków trwałych,

- materiałów, półfabrykatów, produktów gotowych i towarów,
  - księgozbiorów bibliotecznych,
  - środków pieniężnych i innych środków pieniężnych w kasie.
4. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald ustala się stan następujących aktywów i pasywów:
- środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek,
  - pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami.
5. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
- wartości niematerialne i prawne,
  - księgozbiory biblioteczne – na koniec każdego roku w latach nie objętych spisem z natury,
  - rozrachunków z ZUS, Urzędem Skarbowym,
  - inne składniki, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

### § 3

#### Rodzaje i terminy inwentaryzacji

1. Ustala się następujące rodzaje inwentaryzacji:
  - Pełna inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów;
  - Wrywkowa inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych spisem.
2. Oprócz sytuacji wymienionych w punkcie 1 inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się w następujących 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 majątkowych (np. pożar, włamanie).
3. Inwentaryzację, o której mowa w niniejszej instrukcji, sporządza się w następujących terminach:
  - a) w drodze spisu z natury:
    - na ostatni dzień roku obrotowego:**
      - środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych
      - zobowiązania z tytułu dostaw i usług
      - zobowiązania publicznoprawne
      - należności z tytułu dostaw i usług
      - należności publicznoprawne
    - ostatni kwartał roku obrotowego do 15 pierwszego m-ca roku następnego co 4 lata**
      - środki trwale znajdujące się na terenie strzeżonym
      - wartości niematerialne i prawne
    - raz w roku w dowolnym momencie w trakcie roku:**
      - zapas towarów i materiałów objętych ewidencją wartościową
    - raz w ciągu dwóch lat:**
      - materiały, towary, produkty gotowe i półprodukty znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo- wartościową.
  - b) w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami – na 30.11. każdego roku kalendarzowego
  - c) w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego – na koniec roku obrotowego

## § 4

### Zadania poszczególnych osób w przygotowaniu i przeprowadzeniu inwentaryzacji

1. **Kierownik jednostki** – zgodnie z art. 4 ust.5 UOR, ponosi pełną odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury. Do jego zadań należy przede wszystkim podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawach związanych z inwentaryzacją, m.in.:

- zarządza o przeprowadzeniu i terminach inwentaryzacji
- powołuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej ( stosownie do załącznika nr 1)
- podejmuje decyzje o zatwierdzeniu wyników i rozliczeniu inwentaryzacji lub też o jej unieważnieniu, w tym także protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej

2. **Główny księgowy**- jest przede wszystkim odpowiedzialny za rozliczenie inwentaryzacji i wprowadzenie wyników do ksiąg rachunkowych jednostki. Do jego zadań należy m.in.:

- zaproponowanie kierownikowi jednostki kandydata na Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
- uzgodnienie stanów ilościowych wykazanych w księgowości oraz w polach spisowych, a także wartości składników
- porównanie stanów wynikających z inwentaryzacji ze stanami wynikającymi z ewidencji księgowej
- rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z zatwierdzonym przez kierownika jednostki protokołem .

3. **Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej** – ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem jednostki za przeprowadzenie inwentaryzacji oraz wyjaśnienie wyników.

Do jego szczegółowych zadań należą:

- zaproponowanie kierownikowi jednostki zespołów spisowych ( załącznik nr 2 ),
- przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- zapoznanie osób biorących udział w spisie z instrukcją inwentaryzacyjną,
- kontrola poprawności sporządzonych dokumentów inwentaryzacyjnych,
- przygotowanie sprawozdania na temat przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych,

4. **Komisja Inwentaryzacyjna** – jest odpowiedzialna za prace przydzielone przez Przewodniczącego. Do prac tych należą:

- opracowanie harmonogramu inwentaryzacji
- organizacja spisu z natury
- wycena stwierdzonych nadwyżek inwentaryzacyjnych
- ustalenie stopnia utraty przydatności przez niektóre składniki majątkowe

5. **Zespoły spisowe** – odpowiedzialne są za faktyczne przeprowadzenie spisu z natury

6. **Osoby materialnie odpowiedzialne i użytkownicy inwentaryzowanych składników**- są odpowiedzialne za powierzone składniki majątkowe, a także za należyte przygotowanie pól spisowych do spisu.

Do ich szczegółowych obowiązków należy:

- uczestniczenie w spisie
- udzielenie niezbędnych informacji zespołom spisowym
- złożenie wyjaśnienia dotyczącego stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych, a także zaproponowanie sposobu ich rozliczenia.

## **§ 5**

### **Przygotowanie osób i dokumentacji do inwentaryzacji**

1. Przeprowadzenie szkolenia przez głównego księgowego i przewodniczącego komisji dla osób biorących udział w spisie, zapoznanie ich z instrukcją inwentaryzacyjną oraz sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. Osoby materialnie odpowiedzialne i użytkownicy inwentaryzowanych składników są odpowiedzialni za przygotowanie tych składników do właściwego i rzetelnego dokonania spisu przez zespoły spisowe. Ponadto osoby te są zobowiązane do udzielania niezbędnych informacji zespołom spisowym, kontrolerom spisowym, a także złożenia wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i zaproponowanie sposobu ich rozliczenia.
3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przygotowuje dla każdego zespołu spisowego arkusze spisu z natury, które są oznaczone pieczęcią firmową i kolejno numerowane. Zawierają one oznaczenie pola spisowego, rodzaj spisu (roczny, zdawczo-odbiorczy), imiona i nazwiska osób biorących udział w spisie, a także termin spisu. Ilość wydanych i zużytych arkuszy odnotowana jest księdze druków ścisłego zarachowania.

## **§ 6**

### **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury**

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury. Tą rzeczywistą ilość ustala zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (lub przez nią upoważnionej) poprzez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
2. Wpisane – bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku – do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku, powinny odzwierciedlać stan faktyczny i być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (Zespół spisowy oraz osoba odpowiedzialna materialnie). Sporządzony w ten sposób spis z natury stanowi podstawę porównania wynikającego z niego stanu składników majątku objętych inwentaryzacją, z ich stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.
3. Należy pamiętać, że na arkuszach spisu nie można pozostawiać nie wypełnionych wierszy, a ewentualne poprawki mogą być dokonywane wyłącznie z zachowaniem zasad określonych w ustawie o rachunkowości tzn. przez skreślenie błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty jej dokonania.
4. Na odrębnych arkuszach spisowych wyodrębnia się składniki majątku zepsute, uszkodzone, niepełnowartościowe. Każda strona spisu z natury powinna być akceptowana podpisami członków komisji i osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie.
5. Oryginały arkuszy spisowych pozostają w placówce.

## § 7

### Procedury końcowe inwentaryzacji

1. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury oraz informację o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku.
2. Wszystkie arkusze spisowe Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa pracownikowi księgowości celem wyceny rzeczowych składników majątkowych.
3. Po dokonaniu wyceny składników majątku Główny Księgowy ustala ewentualne różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisów z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej. O powstałych różnicach Główny Księgowy powiadamia Komisję Inwentaryzacyjną, a ta osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Protokół końcowy po zakończeniu inwentaryzacji sporządzany jest przez pracownika księgowości.
5. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na którego przypadał termin inwentaryzacji. (art. 27 ust. 2. Ustawy o rachunkowości).
6. W przypadku wystąpienia składników majątkowych nie posiadających wartości użytkowej, które zostały wyodrębnione na oddzielnych arkuszach (zgodnie z § 6 p.4), Dyrektor powołuje komisję, która sporządza – po dokonaniu oceny przydatności – protokół zniszczenia/zużycia. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do zmian wartości majątku w księgach inwentarzowych i rachunkowych (załącznik nr 3).

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat w siedzibie SP 35 w oryginalnej postaci i porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Niniejsza instrukcja ma zastosowanie dla inwentaryzacji przeprowadzanej począwszy od 01.2006 roku.

Sporządził

Zatwierdził

.....

.....

Do wiadomości :

- sekretarz szkoły
- główny księgowy