Załącznik nr 1 do

Zarządzenia nr 11/2018/2019 z dnia 19 grudnia 2018r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE PRZEPROWADZENIA

INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 163 IM. Batalionu „Zośka” W WARSZAWIE.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

**§ 1**

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana zgodnie z przepisami ustawy
o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o rachunkowości”.

**§ 2**

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz rozliczenia jej wyników zgodnie
z art. 26 i 27 ww. ustawy w Szkole Podstawowej nr 163 im. Batalionu „Zośka”
w Warszawie zwanym dalej np. szkołą.

**§ 3**

1. Szkoła przeprowadza na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację aktywów
i pasywów.

2. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji określa ustawa
o rachunkowości.

3. Zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie
lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy
o rachunkowości jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział II

Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

**§ 4**

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

2. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o trzy podstawowe zasady:

1) kompletności – oznaczającej, że każdy składnik majątku wymaga ujęcia
w dokumentacji inwentaryzacyjnej,

2) porównywalności – rozumianej w ten sposób, że stan składników majątkowych, ustalony w trakcie inwentaryzacji na określoną datę, powinien być możliwy do porównania ze stanem wynikającym z ewidencji,

 3) jednokrotności – oznaczającej, że fizycznie istniejący składnik majątkowy może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej wyłącznie jeden raz.

**§ 5**

Inwentaryzacja aktywów i pasywów ma na celu:

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

 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych i współodpowiedzialnych
z powierzonego im majątku,

3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności inwentaryzowanych składników majątku,

 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.

**§ 6**

Inwentaryzacją obejmuje się:

 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej oraz te, które powinny być w niej ujęte,

 2) składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej,

 3) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

Rozdział III

Rodzaje i metody inwentaryzacji

**§ 7**

1. Wyróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji:

1) pełna inwentaryzacja okresowa - polega na ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych objętych inwentaryzacją,

2) inwentaryzacja doraźna - przeprowadza się ją w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie w szczególności w sytuacji:

1. rozwiązania umowy z osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie,
2. zaistnienia zdarzeń losowych (pożar, kradzież).

2. Można odstąpić od przeprowadzenia spisu z natury składników aktywów z chwilą zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, w przypadku, gdy zmiana następuje na krótki okres czasu (np. urlop, choroba), a inna osoba materialnie odpowiedzialna w drodze protokolarnej wyraziła zgodę na przejęcie odpowiedzialności za powierzone mienie.

**§ 8**

1. Inwentaryzację przeprowadza się metodą:

1) 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:

1. krajowych środków pieniężnych w kasie,
2. polis ubezpieczeniowych, zabezpieczeń umów,
3. środków trwałych,
4. składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
5. składników majątkowych będących własnością innych jednostek,
6. całkowicie umorzonych składników majątkowych aż do czasu ich likwidacji,
7. druków ścisłego zarachowania,

2) uzgodnienia sald poprzez uzyskanie od banku i kontrahentów pisemnego potwierdzenia
o stanie:

1. środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
2. należności (także udzielonych pożyczek),
3. powierzonych obcym jednostkom własnych składników majątkowych,

3) porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami
i weryfikacji realnej wartości następujących składników majątku:

1. należności spornych i wątpliwych,
2. należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych z tytułów publicznoprawnych,
3. należności i zobowiązań, które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów
4. odpisów aktualizujących należności a także rzeczowych oraz finansowych składników majątkowych,
5. stanów składników majątkowych, które w danym roku obrotowym nie są objęte obowiązkiem spisu z natury, np.: środki trwałe objęte ewidencją ilościowo -wartościową,
6. innych aktywów i pasywów, które nie podlegają spisowi z natury i uzgodnieniu sald, w tym:

- trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,

- weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych (licencje, programy).

**§ 9**

1. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

2. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych.

3. Dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać i chronić w sposób zgodny
z obowiązującymi przepisami. Całość dokumentacji związanej z inwentaryzacją przechowywana jest w Dziale Finansowo – Księgowym Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty.

**§ 10**

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

1. ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
2. kontroli prawidłowości spisu, oznakowania składników majątku,
3. ocenie przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem,
4. usunięciu nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku,
5. wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
6. porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
7. ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu umotywowanych wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
8. ujęciu w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu.

**§ 11**

1. Spisu z natury dokonuje się przy pomocy kolektora danych – systemu Macrologic
w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
2. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątku objęte spisem i nie upoważniła do tego na piśmie innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej
2-osobowy Zespół Spisowy wyznaczony przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Należy przestrzegać zasady, aby ilości spisywanych składników majątku były wyrażone w tych samych jednostkach, w jakich są ewidencjonowane.
4. Technika spisu z natury środków trwałych polega na sprawdzeniu i potwierdzeniu,
że faktycznie istnieją, ustaleniu ich liczby i oznaczenia.
5. Każdy środek trwały jako pojedynczy obiekt inwentarzowy powinien być oznaczony
w sposób trwały kolejnym numerem wpisu i wprowadzony do systemu informatycznego.
6. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
7. W czasie spisu Zespoły Spisowe nie mogą korzystać z komputerowo przygotowanych arkuszy spisu z natury, w których są podane asortymenty, symbole i ilości oraz ceny
i ograniczyć swojej pracy jedynie do potwierdzenia wpisanych ilości. Jest to niezgodne
z zasadą rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury.

**§ 12**

1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się poprzez przeliczenie i wycenę ich według wartości nominalnej.
2. Spis druków ścisłego zarachowania polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego
i porównaniu go ze stanem ewidencyjnym w księgach druków ścisłego zarachowania.
3. Spis środków pieniężnych w kasie polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego
i porównaniu go ze stanem ewidencyjnym raportu kasowego oraz wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
4. Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane
do czasu zakończenia spisu.

**§ 13**

1. Arkusze spisu z natury sporządza się w 1 egzemplarzu.
2. Arkusze spisu, na których ujęto wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać
co najmniej:
3. nazwę jednostki (nadruk lub pieczęć zawierające nazwę jednostki),
4. numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
na przykład podpis przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoby upoważnionej,
5. datę spisu z natury,
6. numer kolejny pozycji arkusza spisu,
7. szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący,
na przykład numer inwentarzowy,
8. ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
9. wartość składnika majątku stwierdzoną w czasie spisu z natury,
10. imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składnika majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
11. podpisy członków Zespołu Spisowego oraz osób obecnych przy spisie,
12. każda strona spisu z natury powinna być akceptowana podpisami członków Zespołu Spisowego i osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.
13. Arkusze spisu są generowane bezpośrednio z systemu informatycznego, gdzie jest podawana wartość składnika inwentaryzowanego oraz suma arkusza, w wyniku czego arkusze spisowe nie podlegają wycenie.
14. Do arkuszy spisu mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości dotyczące dowodów księgowych.

**§ 14**

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald obejmuje aktywa i pasywa, która polega
na uzyskaniu od banku i kontrahentów pisemnego potwierdzenia prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych  oraz ustaleniu, wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

**§ 15**

1. Ustalenia i uzgodnienia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych  przeprowadza się na podstawie otrzymanych potwierdzeń sald z banku prowadzącego rachunki bankowe, a w przypadku braku możliwości uzyskania potwierdzeń sald, na podstawie wyciągów bankowych.
2. Zmiana stanu środków na rachunku bankowym jest każdorazowo potwierdzana przez bank wyciągiem bankowym. W wypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunku bankowym, należy niezwłocznie powiadomić bank. Błędy stwierdzone w dokumentach bankowych oraz ich sprostowanie rejestruje się do czasu sprostowania błędu na koncie „Pozostałe rozrachunki”.
3. Wyksięgowanie stwierdzonej różnicy z tytułu błędnego zapisu na rachunku bankowym następuje po wyjaśnieniu jej z bankiem.
4. Potwierdzenie stanu środków zgromadzonych na rachunkach bankowych jest ustawowo wymagane na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

**§ 16**

1. Inwentaryzacja należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami polega
na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu ich stanu księgowego. W tym celu należy wysyłać do kontrahenta na piśmie potwierdzenie stanu należności wynikającego z ksiąg. Kontrahent powinien potwierdzić ten stan na piśmie lub zgłosić zastrzeżenia (na piśmie).
2. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśnione w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych.
3. Uzgodnienie sald rozrachunków ma następujące formy:
4. pisemną – na drukach wezwanie do uzgodnienia sald w trzech egzemplarzach, przy czym dwa egzemplarze (A i B) wysyłane są do kontrahenta, a ostatni (C) zostaje
w dokumentacji księgowej. Jeden egzemplarz powinien wrócić z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem niezgodności,
5. poprzez „potwierdzenia salda” na wydruku komputerowym w trzech egzemplarzach.
6. Na potwierdzeniu sald winna być pieczątka kontrahenta oraz podpis i imienna pieczątka osoby upoważnionej do podpisywania potwierdzenia sald.
7. Zgodnie z zasadą istotności odstępuje się od inwentaryzacji należności w drodze potwierdzenia sald dla salda od jednego kontrahenta poniżej 10 zł. Inwentaryzację tych sald dokonuje się drogą weryfikacji.
8. Z zasady nie ma możliwości stosowania tzw. milczącego potwierdzenia salda, jeżeli jednak pisemne potwierdzenie salda nie jest możliwe (adresat nieznany, odmowa przyjęcia wezwania do uzgodnienia sald itp.) to należy sporządzić notatkę służbową,a inwentaryzacji dokonać drogą weryfikacji sald.

**§ 17**

Potwierdzenie salda przez osoby upoważnione można traktować jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia zgodnie z art. 123 Kodeksu cywilnego.

**§ 18**

Stosując jedną z form określonych w **§** 16 ust. 3 przy uzgodnieniu sald należy uwzględnić:

1. kwotę salda,
2. wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
3. wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych
(nr dowodu księgowego np. faktury, rachunku, noty księgowej oraz datę i kwotę).

**§ 19**

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu
w drodze spisu z natury lub potwierdzeniu przez bank i kontrahentów, przeprowadza się
w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającej na porównaniu
z posiadanymi dokumentami lub danymi.
2. Weryfikacją stanu ewidencyjnego obejmuje się aktywa i pasywa określone w § 8
ust. 1 pkt 3 Instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest ustalenie:
4. czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda,
5. czy wszystkie dowody źródłowe zostały przekazane do księgowości i są ujęte
w ewidencji księgowej,
6. czy salda są realne i prawidłowo wycenione.
7. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na zweryfikowaniu ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów, jak również na sprawdzeniu i zweryfikowaniu prawidłowości odpisów amortyzacyjnych, zwłaszcza ich zgodności z przepisami.
8. Fakt przeprowadzenia weryfikacji sald powinien zostać potwierdzony przez osoby dokonujące weryfikacji.
9. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji ujmuje się w odpowiednim protokole, z którego wynikać będzie, jakie salda poddano weryfikacji.
10. Weryfikacja stanu aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty, zwanych dalej „rozliczeniami”, obejmuje również ustalenie, czy:
11. nie upłynął termin rozliczeń lub czy dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie,
12. rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, to znaczy czy pierwotnie przyjęta wysokość stawek odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej
do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczenia lub do przyjętej podstawy rozlicz
13. w razie stwierdzenia nieprawidłowego przebiegu rozliczeń należy poddać weryfikacji dotychczasowe stawki odpisów. Dotyczy to nie tylko przyszłych okresów rozliczeń, lecz także bieżącego okresu sprawozdawczego.

**§ 20**

1. Dla podsumowania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji sporządza się zbiorczy protokół weryfikacji ujmujący wszystkie aktywa i pasywa wykazane
w kolejności kont zgodnych z zakładowym planem kont lub według specyfikacji wynikającej z bilansu.
2. W kolejnych rubrykach tego protokołu należy wykazać na podstawie odpowiednich dokumentów inwentaryzacyjnych wartości ustalone drogą różnych form inwentaryzacji, które zsumowane razem wykażą realną wartość danego składnika majątku.
3. Zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów wraz z załącznikami – arkuszami spisu
z natury i ich zestawieniami, potwierdzeniami stanów i ich zestawieniami oraz protokołami i pozostałą dokumentacją inwentaryzacyjną stanowi kompletną dokumentację inwentaryzacyjną.

Rozdział IV

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

**§ 21**

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa ustawa o rachunkowości oraz zarządzenie Dyrektora placówki oświatowej.
2. **§ 22**
3. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości ustala się następującą częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych:
4. raz na 4 lata – w ramach inwentaryzacji okresowej, spisowi z natury podlegają:
5. nieruchomości zaliczane do środków trwałych,
6. środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym,
7. maszyny i urządzenia,
8. raz w roku – w ramach inwentaryzacji okresowej, spisowi z natury podlegają aktywa
i pasywa wymienione w art. 26 ust. 1pkt 1- 3 i ust. 2 ustawy o rachunkowości.
9. Termin zakończenia inwentaryzacji ustala się na dzień przypadający nie później niż do dnia
15 stycznia następnego roku obrotowego. W przypadkach, w których przepisy prawa przewidują zakończenie inwentaryzacji w innym terminie, inwentaryzacja zostanie zakończona w czasie nie powodującym przekroczenia terminów inwentaryzacji określonych w przepisach prawnych w szczególności w ustawach lub aktach wykonawczych do ustaw bądź uchwałach czy zarządzeniach właściwych organów.

Rozdział V
Zarządzanie inwentaryzacji

**§ 23**

1. Przeprowadzanie inwentaryzacji zarządza Dyrektor placówki oświatowej na podstawie ustawy o rachunkowości oraz Instrukcji inwentaryzacyjnej.
2. Dyrektor placówki oświatowej powołuje Komisję Inwentaryzacyjną i wyznacza Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który odpowiada za rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji.
3. Komisja Inwentaryzacyjna powoływana jest w składzie od 3 do 5 osób. Możliwe jest dokonywanie przez Dyrektora placówki oświatowej zmian w składzie Komisji. Zmiany te nie mają wpływu na ważność i skuteczność wcześniej dokonywanych czynności przez Komisję Inwentaryzacyjną.
4. Komisja Inwentaryzacyjna powoływana jest do każdej odrębnej inwentaryzacji.
5. Do Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne
za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące lub nadzorujące ewidencję inwentaryzowanych składników.
6. Zespoły Spisowe wyodrębnione są z Komisji Inwentaryzacyjnej i powoływane są
w składzie co najmniej dwóch osób.

**§ 24**

1. Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
2. zabezpieczenie sprawnego przebiegu inwentaryzacji,
3. przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
4. ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez zeskanowanie kodu każdego składnika,
5. bezzwłoczne powiadamianie Dyrektora placówki oświatowej o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku, zwłaszcza sprzyjających jego marnotrawstwu, zniszczeniu lub zagarnięciu,
6. sporządzenie sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji i podsumowanie wyników spisu wraz z wnioskami po inwentaryzacyjnymi,
7. ustalenie osób odpowiedzialnych za niedobory i ich wysokość, a także wnioskowanie co do sposobu likwidacji wszystkich ujawnionych różnic.
8. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji
wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku obrotowego.

**§ 25**

1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej wyznacza Dyrektor placówki oświatowej.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
3. kierowanie pracą Komisji Inwentaryzacyjnej i ustalanie czynności poszczególnych członków Komisji,
4. powoływanie Zespołów Spisowych w przypadku określonym w § 11 ust.2 lub § 23 ust.6,
5. prowadzenie wyrywkowej kontroli rzetelności i poprawności przygotowań oraz przebiegu prac inwentaryzacyjnych prowadzonych przez Zespoły Spisowe,
6. weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych ilościowych i wartościowych,
7. terminowe sporządzanie protokołów z przeprowadzonych weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
8. przedkładanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych do Głównego Księgowego DBFO w celu zaopiniowania,
9. przedkładanie Dyrektorowi placówki oświatowej wniosków poinwentaryzacyjnych
do zatwierdzenia.
10. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za nadzór nad prawidłowym
i terminowym przeprowadzeniem spisów z natury, ustalaniem różnic inwentaryzacyjnych
i przyczyn ich powstawania oraz osób za nie odpowiedzialnych.

**§ 26**

1. Do obowiązków Zespołu Spisowego należy w szczególności:
2. zapoznanie się z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną,
3. pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych, przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
4. bezzwłoczne powiadamianie przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej o nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku, zwłaszcza sprzyjających jego marnotrawstwu, zniszczeniu lub zagarnięciu,
5. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
6. Arkusze spisu z natury podpisują członkowie Zespołu Spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialne. Następnie arkusze spisu z natury są przekazywane do Działu Finansowo – Księgowego DBFO.

**§ 27**

Do zadań Głównego Księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

1. opiniowanie wniosków poinwentaryzacyjnych Komisji Inwentaryzacyjnej,
2. nadzorowanie uzgodnień stanów ksiąg inwentarzowych, stanów materiałowych
z ewidencją księgową,
3. nadzór nad terminowym i prawidłowym rozliczeniem wyników inwentaryzacji,
w tym różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, którego dotyczy inwentaryzacja,
4. nadzór nad terminowym przeprowadzaniem inwentaryzacji rozrachunków
z tytułu należności i zobowiązań, a także sald na rachunkach bankowych.

**§ 28**

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

1. sprawdzenie arkuszy spisu z natury pod względem formalnym tzn. czy zostały wypełnione wszystkie obowiązkowe dane:
2. na jaki dzień przeprowadzana jest inwentaryzacja,
3. miejsce przeprowadzenia inwentaryzacji (pomieszczenie),
4. nazwiska i imiona osób wchodzących w skład Zespołu Spisowego,
5. nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane mienie, uczestniczącej przy spisie,
6. data zakończenia spisu generowana z systemu informatycznego,
7. poszczególne pozycje spisanego majątku z podaniem nazwy przedmiotu spisu, numeru inwentarzowego oraz wartości,
8. łączne podsumowanie wszystkich pozycji arkusza spisu z natury,
9. podpisy wszystkich osób biorących udział w spisie,
10. sprawdzenie łącznej wartości, spisanych na arkuszach spisu z natury, składników majątkowych wg pomieszczeń, z raportami sporządzonymi  z systemu informatycznego,
11. uzgodnienie wyników spisu z natury z ewidencją księgową,
12. terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków z tytułu należności
i zobowiązań, a także rachunków bankowych,
13. terminowe i prawidłowe ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych
w tym różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział VI
Prace przygotowawcze spisu z natury

**§ 29**

Przeprowadzenie inwentaryzacji składa się z następujących etapów:

1. organizowanie przygotowania inwentaryzacji poprzez:
2. określenie zakresu i terminu inwentaryzacji,
3. uporządkowanie pól spisowych podlegających inwentaryzacji,
4. uzgodnienie ksiąg inwentarzowych,
5. powołanie Zespołów Spisowych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
6. przeprowadzenie szkolenia wszystkich osób powołanych do Zespołów Spisowych,
7. spisu z natury obejmującego:
8. przeprowadzenie spisów z natury przy użyciu kolektora danych,
9. weryfikację sald składników majątku nie objętych spisem z natury,
10. przekazanie arkuszy  spisu z natury do Działu Finansowo – Księgowego DBFO.
11. ustaleń, weryfikacji i rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych:
12. rozliczenie inwentaryzacji i stwierdzenie różnic inwentaryzacyjnych,
13. wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
14. weryfikację nadwyżek i niedoborów,
15. wykorzystanie inwentaryzacji do poprawy gospodarki i ochrony majątku:
16. analizę przeprowadzonej inwentaryzacji z punktu widzenia gospodarności,
17. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

**§ 30**

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji wykonywane są następujące prace:

1. uzupełnienie oznakowania wszystkich przedmiotów numerami inwentarzowymi, zaksięgowanie wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych, dotyczących inwentaryzowanych składników majątkowych,
2. uzgodnienie stanu wartościowego ksiąg inwentarzowych ze stanem wartościowym
na określony dzień z ewidencją księgową.

**§ 31**

Obowiązkiem osoby materialnie odpowiedzialnej w czasie inwentaryzacji jest obecność
w czynnościach inwentaryzacyjnych.

Rozdział VII
Rozliczenie inwentaryzacji

**§ 32**

1. Po otrzymaniu od Zespołów Spisowych całości materiałów inwentaryzacyjnych, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej dokonuje ich oceny pod względem formalnym i niezwłocznie przekazuje Kierownikowi Działu Finansowo – Księgowego DBFO celem dokonania porównania wyników inwentaryzacji z ewidencją księgową.
2. Otrzymane wyniki inwentaryzacyjne, w tym zestawienie różnic inwentaryzacyjnych Kierownik Działu Finansowo - Księgowego Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty przekazuje do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia przyczyn powstania różnic oraz sformułowania ostatecznych wniosków do protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów.
3. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego jest sporządzony przez Zespół Spisowy protokół, w którym przedstawione są umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
4. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora placówki oświatowej protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

 **§ 33**

Rozliczeń inwentaryzacji, o których mowa w § 32 Dział Finansowo - Księgowy Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty dokonuje w terminach:

1. 30 dni od daty otrzymania wyników spisu - przy pełnej inwentaryzacji okresowej,
2. niezwłocznie - przy inwentaryzacji doraźnej.

Rozdział VIII
Różnice inwentaryzacyjne

**§ 34**

1. Różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, którego dotyczy inwentaryzacja.
2. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
3. nadwyżki – gdy stan faktyczny podany w spisie z natury jest wyższy od stanu ewidencji księgowej,
4. niedobory (braki) - gdy stan faktyczny podany w spisie z natury jest niższy od stanu ewidencji księgowej.
5. Nadwyżki dzielą się na:
6. rzeczywiste, które po sprawdzeniu przyjmowane są do ewidencji zapasów lub zaliczane
do pozostałych przychodów operacyjnych,
7. pozorne - stosownie do stwierdzonej przyczyny powstania, zostają sprostowane.
8. Niedobory (braki), w zależności od przyczyn powstania, niedobory dzielą się na:
9. niezawinione – są to niedobory wynikające z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za mienie, a w szczególności:
10. spowodowane wypadkami losowymi,
11. inne niedobory powstałe z przyczyn uzasadniających zwolnienie od odpowiedzialności osób materialnie odpowiedzialnych,
12. zawinione - są to niedobory, które powstały z winy osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie, a w szczególności, gdy osoba ta nie dołożyła starań lub nie wykazała należytej troski o całość powierzonego jej mienia.
13. Różnice pozorne obejmują różnice powstałe w skutek:
14. nieczytelności dowodu źródłowego,
15. zagubienia dowodu źródłowego,
16. błędów arytmetycznych,
17. pominięcia pozycji na arkuszu spisu,
18. niewłaściwego zakwalifikowania składnika majątkowego,
19. pominięcia niektórych składników majątkowych,
20. podwójnego ujęcia spisem tych samych składników majątkowych,
21. nieudokumentowanego wydania określonych przedmiotów,
22. podwójnego zaksięgowania tego samego dowodu.
23. Pozorne różnice inwentaryzacyjne zaraz po ich ujawnieniu powinny zostać sprostowane.

Rozdział IX
Weryfikacja

**§ 35**

1. W razie ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych i otrzymania stosownych rozliczeń z księgowości, Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadza weryfikację niedoborów lub nadwyżek.
2. Weryfikacja polega na ustaleniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie oraz wysokości różnic.
3. Po stwierdzeniu, że ujawnione różnice nie są spowodowane błędami rachunkowymi Zespołów Spisowych, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zwraca się z wnioskiem do osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie o pisemne wyjaśnienie przyczyn zaistniałych różnic w terminie 7 dni, licząc od dnia zakończenia inwentaryzacji.
4. Osoba materialnie odpowiedzialna udzielając pisemnego wyjaśnienia, o którym mowa
w ust. 3 niniejszego paragrafu powinna miedzy innymi konkretnie i zgodnie z prawdą określić przyczynę powstania nadwyżek lub niedoborów.

**§ 36**

1. Przepisy § 35 stosuje się odpowiednio do weryfikacji nadwyżek lub niedoborów.
2. Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadza weryfikację nadwyżek w takim samym trybie jak weryfikację niedoborów.
3. Po przeprowadzeniu weryfikacji nadwyżek lub niedoborów, Komisja Inwentaryzacyjna wnosi o zaksięgowanie liczby i wartości ujawnionych nadwyżek lub niedoborów zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości.

 **§ 37**

1. Po dokonaniu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół, w którym określa kwalifikacje niedoborów lub nadwyżek wraz z uzasadnieniem, opis przyczyny powstania każdej różnicy poparty dowodami
i wyjaśnieniami osób odpowiedzialnych za ich powstanie, oraz propozycje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z uzasadnieniem proponowanych wniosków.
2. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora placówki oświatowej.
3. Protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowi podstawę do ostatecznego przeksięgowania zweryfikowanych różnic w księgowości.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

**§ 38**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją oraz zarządzeniem Dyrektora placówki oświatowej w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości.
2. Po zakończeniu czynności spisowych i postępowania wyjaśniającego, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza pisemne sprawozdanie omawiające przebieg
i wyniki inwentaryzacji.
3. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
4. zakres przeprowadzonej inwentaryzacji i rozliczenia,
5. stwierdzenie niedoborów i nadwyżek z podaniem przyczyn ich powstania,
6. wnioski w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione,
7. wnioski w sprawie wyceny roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych oraz obciążenia nimi osób materialnie odpowiedzialnych,
8. wnioski w sprawie likwidacji,
9. ocenę gospodarki środkami rzeczowymi, konserwacji, zabezpieczenia przed kradzieżą
i zniszczeniem.
10. (Instrukcję inwentaryzacyjną opracowano na podstawie materiałów Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty dla dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy, korzystając z materiałów umieszczonych na stronie internetowej: [http://dbfopld.waw.pl](http://dbfopld.waw.pl/) - dnia 13.01.2015r.)

Marzena Żak

19.12.2018 r.