

Załącznik
do Zarządzenia nr 45/2016
z dnia 19.12.2016r.
Dyrektora Szkoły
Podstawowej nr 2
im. Bolesława Prusa
w Mysłowicach

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
IM. BOLESŁAWA PRUSA
W MYSŁOWICACH**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z)

I.POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji, aktywów i pasywów w Szkole Podstawowej nr 2 im. Bolesława Prusa w Mysłowicach.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Bolesława Prusa w Mysłowicach;
 - 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bolesława Prusa w Mysłowicach;
 - 3) osobie odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie – należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły.

II.POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

§ 2

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu składników majątkowych szkoły.

§ 3

1. Celem inwentaryzacji jest:
 - 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów poprzez skonfrontowanie danych ewidencyjnych z rzeczywistością;
 - 2) dokonanie oceny wartości użytkowej oraz przydatności posiadanych aktywów i źródeł ich finansowania;
 - 3) ochrona majątku szkoły;
 - 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie szkoły, ocena ich kompetencji i solidności;
 - 5) przeciwdziałanie nieprawidłowości w gospodarce majątkowej szkoły.

§ 4

1. 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.

III.TERMINY, CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

§ 5

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej oraz inwentaryzacji doraźnej.

§ 6

Inwentaryzację przeprowadza się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku budżetowego, do 15 dnia następnego roku.

Nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu znajdujące się na terenie szkoły, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz zbiory biblioteczne podlegają spisowi raz na 4 lata.

§7

Inwentaryzacje doraźne przeprowadza się w przypadkach:

- 1) Zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej
- 2) Zaistnienia zdarzeń losowych (powódź, pożar, kradzież, włamanie)
- 3) Zmiany formy własności
- 4) Na wniosek kontrolujących organów zewnętrznych

§8

1. Przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji – kasacji składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły i sporządza protokół zużycia .
3. Protokół zatwierdzony przez dyrektora szkoły przekazywany jest niezwłocznie do MZOPO celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§9

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

IV. METODY INWENTARYZACJI

§10

Poszczególnym składnikom majątku przypisana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji, co prezentuje poniższa tabela.

L.p	Metoda inwentaryzacji	Rodzaj aktywów i pasywów objętych danym sposobem inwentaryzacji
1	Spis z natury	<ul style="list-style-type: none">• Środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,• Pozostałe środki trwałe• Rzeczowe składniki aktywów obrotowych,• Druki ścisłego zarachowania

		<ul style="list-style-type: none"> • Zbiory biblioteczne (technikom dokumentowania jest skontrum)
2	Uzgadnianie sald z kontrahentami i bankiem wykonuje upoważniony pracownik MZOPO	<ul style="list-style-type: none"> • Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych • Należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych oraz innych aktywów i pasywów, dla których uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe. • Zobowiązania (na podstawie prośby wierzyciela lub z własnej inicjatywy) • Powierzonych innym jednostkom własnych składników majątkowych – na podstawie przesłanych wyników spisów z natury • Obcych zasobów przyjętych przez jednostkę do przerobu przechowania, w najem lub dzierżawę.)
3	Porównanie stanu ewidencyjnego (danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników)	<ul style="list-style-type: none"> • Grunty • Środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony • Wartości niematerialne i prawne • Należności sporne i wątpliwe • Należności i zobowiązania z pracownikami • Należności i zobowiązania publicznoprawne • Inne aktywa i pasywa niepolegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, a także te, które podlegają, ale z

		uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.
--	--	---

V. INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§11

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury obejmuje następujące czynności i osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności co prezentuje poniższa tabela:

L.p	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Dyrektor szkoły
2	Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej, doręczenie zarządzeń dyrektora, formularzy, materiałów niezbędnych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3	Przeprowadzenie spisu z natury	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
4	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
6	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji
7	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się w granicach norm lub zawinione.	Radca prawny
8	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod	Główny księgowy

	względem formalnym i rachunkowym	
9	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez dyrektora	Przewodniczący komisji
10	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeń	Główny księgowy
11	Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zasobów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzony w czasie spisu.	Przewodniczący komisji

§12

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) Spisaniu z natury ilości składników
 - 2) Wycenie spisanych ilości
 - 3) Porównaniu ilości i wartości z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych
 - 4) Wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych

§ 13

1. Inwentaryzacje przeprowadza się metoda spisu z natury w oparciu o zarządzenie dyrektora szkoły.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz ich członków w składzie co najmniej trzech osób powołuje dyrektor szkoły.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe z pośród pracowników szkoły. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.
4. Do zadań i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Organizacyjne przygotowanie spisu,
 - 2) Ustalenie zakresu czynności dla członków komisji
 - 3) Przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej
 - 4) Organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie i wykonanie we właściwym terminie a w

szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane.

- 5) Pobranie arkuszy spisowych z natury
 - 6) Stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) Zmiany terminu inwentaryzacji
 - b) Przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony
 - c) Przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych
 - d) Powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku
 - 7) Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespół spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych.
 - 8) Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
 - 9) Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przygotowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
 - 10) Przygotowanie wniosków o wszczęcie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.
5. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
- 1) Przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie, na wyznaczonym obszarze spisowym.
 - 2) Dokonanie czynności spisowych w sposób niezakłócający inwentaryzacyjnej szkoły.
 - 3) Właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów, składowisk, w czasie spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku.
 - 4) Terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przez zniszczeniem lub zagarnięciem.

§14

1. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „arkuszu spisu z natury” wypełniając czytelnie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena i wartość” oraz podpisują arkusze i przekładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnych.

2. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę „ Spis zakończono na pozycji”. natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy wykreślić.
3. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby) tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby którym powierzono wykonanie tej czynności.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych
 - 2) pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo – wartościową (podział na pomieszczenia)
 - 3) składników majątkowych
 - 4) druków ścisłego zarachowania
 - 5) obcych środków trwałych
5. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury.
6. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia) a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech egzemplarzach . oryginał spisu otrzymuje księgowość w MZOPO, kopię osoba materialnie odpowiedzialna. Jeżeli dotyczy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej to trzeci egzemplarz otrzymuje osoba przekazująca.

VI. WYCENA SPISU Z NATURY, USTALENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH I ICH WERYFIKACJA

§ 15

Po zakończeniu spisu z natury członkowie komisji inwentaryzacyjnej przy udziale sekretarki dokonują wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników wynikających z ewidencji księgowej.

§ 16

1. Za cenę ewidencyjną należy uważać:
 - 1) Przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych – wartość początkową
 - 2) Przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu.
 - 3) Przy wycenie materiałów niepełnowartościowych – cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania.

§ 17

1. Po dokonaniu wyceny składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
2. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) Niedobory - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego
 - 2) Nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego.
 - 3) Szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzacyjnego majątku.
3. Niedobory kwalifikuje się na:
 - 1) Ubytki naturalne (wyschnięcie, utlenienie)
 - 2) Niedobory nadzwyczajne
 - 3) Niedobory i szkody zawinione i niezawinione.
 - a) Do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działań ze strony tych osób szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenia mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątku.
 - b) Do niezawinionych zalicza się ubytki lub niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych.
4. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury ewidencja księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych sporządza się „zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając stan faktyczny spisu z natury, numery inwentarzowego, nazwy jednostki, miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu stawienia przekazuje się całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
5. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji. Wyniki wyceny i rozliczenie są podstawą do weryfikacji sald i wpisów w księgach inwentarzowych.

§ 18

Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie komisji inwentaryzacyjnej, osoba odpowiedzialna materialnie oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych dyrektora szkoły.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia do którego ono stanowi załącznik.