

Załącznik  
do Zarządzenia  
z dnia 17.06.2021  
Dyrektora Szkoły  
Podstawowej  
im. Władysława Reymonta  
w Krzyżanowie

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
IM. WŁADYSŁAWA REYMONTA  
W KRZYŻANOWIE

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 im. Władysława Reymonta w Krzyżanowie
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Władysława Reymonta w Krzyżanowie;
  - 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Władysława Reymonta w Krzyżanowie;
  - 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 Obsługi Finansowo-Księgowej przy Szkole Podstawowej w Zbrudzewie 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	Środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, Pozostałe środki trwałe Rzeczowe składniki aktywów obrotowych, Druki ścisłego zachowania Zbiory biblioteczne (technika dokumentowania jest skontrum)
2	Uzgadnianie sald z kontrahentami i bankiem wykonuje upoważniony pracownik Obsługi Finansowo-Księgowej przy Szkole Podstawowej w Zbrudzewie	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 przeroby przechowania, w najem lub dzierżawę.)
3	Porównanie stanu	Grunty

<p>ewidencyjnego (danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników)</p>	<p>Środki trwale 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</p>
--	--

## 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 względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
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 metodą 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  
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 zespoły 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 przed 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 Obsłudze Finansowo-Księgowej przy Szkole Podstawowej w Zbrudzewie, 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 sekretarza 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 inwentarzowe, 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.