

INSTRUKCJA

W SPRAWIE PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

W Gimnazjum Nr 2 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 11 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 Gimnazjum Nr 2 w Rybniku odpowiedzialny jest Dyrektor placówki.
4. Użyte w instrukcji zwroty oznaczają:
 - G-2 - Gimnazjum Nr 2 budynek ul. Grunwaldzka 18,
 - Instrukcja – Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych obowiązująca w Gimnazjum nr 2 w Rybniku

§ 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 Gimnazjum Nr 2 w Rybniku
2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Gimnazjum Nr 2 w Rybniku 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 (programy komputerowe)
 - 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 (protokół przekazania)
 - 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:
 - w drodze spisu z natury:
 - majątek budynku głównego oraz budynku filii przeprowadza się w terminie od 1 października do 15 stycznia każdego roku Dyrektor Zarządza – wyznacza 1 dzień (ustalony zarządzeniem dyrektora) na dokonanie w/w spisu,
 - w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami – do 30 listopada każdego roku

§ 4

Zadania poszczególnych osób w przygotowaniu i przeprowadzeniu inwentaryzacji

Kierownik jednostki

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.:

- 1) zarządza o przeprowadzeniu i terminach inwentaryzacji,

- 2) powołuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej (na wniosek Głównego księgowego) oraz pozostałego składu Komisji Inwentaryzacyjnej (na wniosek Przewodniczącego Komisji),
- 3) zatwierdza inne zasady inwentaryzacji, np. w przypadku składników spisywanych w oparciu o obmiary lub szacunek lub też uproszczonych zasad inwentaryzacji,
- 4) wyznacza zastępstwa w przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie ma możliwości uczestniczenia w spisie i nie może ustanowić sama swojego przedstawiciela,
- 5) podejmuje decyzję o zatwierdzeniu wyników i rozliczeniu inwentaryzacji lub też o jej unieważnieniu, w tym także protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej.

Główny księgowy

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

- 1) zaproponowanie kierownikowi jednostki kandydata na Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz rzeczoznawców do udziału w inwentaryzacji składników majątkowych wymagających specjalnych zasad inwentaryzacji,
- 2) uzgodnienie z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej harmonogramu inwentaryzacji,
- 3) dokonanie wszelkich prac związanych z inwentaryzacją od strony księgowej, tj.:
 - uzgodnienie stanów ilościowych wykazanych w księgowości oraz w polach spisowych (dla składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową i ilościową), a także wartości składników w przekroju pól spisowych (dla składników objętych ewidencją jedynie wartościową),
 - 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.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem jednostki za przeprowadzenie inwentaryzacji oraz wyjaśnienie wyników. Do jego szczegółowych zadań należą:

- 1) zaproponowanie kierownikowi członków Komisji Inwentaryzacyjnej, zespołów i kontrolerów spisowych,
 - 2) rozplanowanie podziału prac dla osób biorących udział w spisie,
 - 3) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - 4) zapoznanie osób biorących udział w inwentaryzacji z instrukcją inwentaryzacyjną, a także przeprowadzenie wspólnie z Głównym Księgowym szkolenia dla osób biorących udział w spisie,
 - 5) odbiór po zakończeniu inwentaryzacji całej dokumentacji związanej z przeprowadzonym spisem, tj. arkuszy spisowych, oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie itp.,
 - 6) kontrola poprawności sporządzonych dokumentów inwentaryzacyjnych,
 - 7) przygotowanie sprawozdania na temat przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych,
 - 8) nadzór nad pracą podlegających mu uczestników inwentaryzacji zespołów spisowych.
- Przewodniczący powoływany jest przez kierownika jednostki na wniosek Głównego Księgowego.

Komisja Inwentaryzacyjna

Komisja Inwentaryzacyjna jest odpowiedzialna za prace przydzielone jej przez Przewodniczącego Komisji. Do prac tych należą:

- 1) opracowanie projektu harmonogramu inwentaryzacji,
 - 2) organizacja spisu z natury i czuwanie nad jego prawidłowym przebiegiem,
 - 3) wycena stwierdzonych nadwyżek inwentaryzacyjnych,
 - 4) ustalenie stopnia utraty przydatności przez niektóre składniki majątkowe,
 - 5) zebranie wyjaśnień na temat powstałych różnic inwentaryzacyjnych od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 6) opracowanie wniosków w zakresie przeprowadzonych prac w trakcie spisu z natury dotyczących m.in. podjęcia decyzji o charakterze zaistniałych niedoborów i nadwyżek (czy są to niedobory, nadwyżki naturalne, zawinione czy też mieszczące się w granicach normy).
- Członków Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

Zespoły spisowe

Zespoły spisowe są odpowiedzialne za faktyczne przeprowadzenie spisu z natury.

Do szczegółowych zadań zespołów spisowych należą:

- 1) przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych w przydzielonych polach spisowych zgodnie z harmonogramem oraz instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 2) udział w otwieraniu, zamykaniu, plombowaniu pól spisowych podczas inwentaryzacji,
 - 3) ocena zinwentaryzowanych składników majątkowych, tj. ich przydatności, stanu zabezpieczenia przed różnymi niepożądanymi działaniami typu kradzież, pożar itp.,
 - 4) opracowanie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury i przekazanie go wraz z całą dokumentacją ze spisu Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
- Członków zespołów spisowych powołuje kierownik jednostki na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5

Przygotowanie osób i dokumentacji do inwentaryzacji

1. W Gimnazjum Nr 2 osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie inwentaryzacji , a także za należyte przygotowanie pól spisowych do spisu jest referent pani Sabina Sobala. Do jej szczegółowych obowiązków należy:
 - 1) uzgodnienie ewidencji prowadzonej w polu spisowym z ewidencją księgową,
 - 2) uczestniczenie w spisie i ustalanie na bieżąco, czy zespoły spisowe prawidłowo liczą, ważą i mierzą inwentaryzowane składniki i ujmują je w arkuszach spisowych, uwzględniając egzemplarze niepełnowartościowe,
 - 3) udzielanie niezbędnych informacji zespołom oraz kontrolerom spisowym,
 - 4) złożenie oświadczenia przed rozpoczęciem oraz na zakończenie inwentaryzacji,
 - 5) złożenie wyjaśnienia dotyczącego stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych, a także zaproponowanie sposobu ich rozliczenia.
1. 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.
2. 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 przez panią Sabinę Sobalą.

§ 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 i inwentarzowych.
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. Arkusze sporządza się w 2 egzemplarzach (oryginał + kopia)

§ 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 pani Sabinie Sobalą 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 tą osobą materialnie odpowiedzialną.
4. Protokół końcowy po zakończeniu inwentaryzacji sporządzany jest przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe (Pani Sabina Sobala)
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 4).

§ 8 **Postanowienia końcowe**

1. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat w siedzibie Gimnazjum Nr 2 w Rybniku w oryginalnej postaci i porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Niniejsza instrukcja ma zastosowanie dla inwentaryzacji przeprowadzanej począwszy od 2006 roku.

Sporządził

Zatwierdził

.....

.....