

*Załącznik nr 6  
do Zarządzenia nr 3/2011/A  
z dnia 03-01-2011*

### **Instrukcja inwentaryzacyjna**

1. Inwentaryzacją obejmuje się następujące składniki :

- aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej,
- składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.

2. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- inwentaryzacji okresowej przeprowadzonej zgodnie z planem inwentaryzacji
- inwentaryzacji doraźnej przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub zaistnienia zdarzeń losowych.

3. Inwentaryzacje przeprowadza się metodą:

- spisu z natury:
  - środków pieniężnych ( z wyjątkiem środków zgromadzonych na rachunku bankowym),
  - rzeczowych składników majątku obrotowego,
  - środków trwałych,
  - materiały ( magazyn żywnościowy na stołówce szkolnej)
  - maszyn i urządzeń objętych rozpoczętą inwestycją,
- uzgodnienia sald:
  - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym,
  - należności i zobowiązań, z wyjątkiem należności spornych wobec pracowników i z tytułów publiczno-prawnych,
  - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
- weryfikacji sald:
  - gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
  - wartości niematerialnych i prawnych,
  - należności spornych,
  - należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
  - pożyczek pracowniczych z ZFM,
  - rozliczeń międzyokresowych kosztów,
  - funduszy i kapitałów,
  - rezerw i przychodów przyszłych okresów,
  - innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

4. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury dyrektor szkoły powołuje, na wniosek głównego księgowego, zakładowa komisje inwentaryzacyjna, w składzie co najmniej trzyosobowym.

5. Do zadań zakładowej komisji inwentaryzacyjnej należy:

- ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury

- powołanie zespołów spisowych
- dokonanie podziału terenu spisu na rejony spisowe
- przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji
- gospodarowanie arkuszami spisu z natury
- kontrola przebiegu spisu
- ustalenie powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedłożenie wniosków w sprawie ich rozliczenia
- sporządzenie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji
- współpraca z referentem w celu przeprowadzenia okresowych oględzin środków trwałych/pozostałych środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych lub innych przedmiotów, które zostały zgłoszone przez pracowników jako przedmioty zużyte lub zniszczone w celu przeprowadzenia kasacji i skreślenia z ewidencji.

6. Zespoły spisowe powołuje dyrektor placówki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

7. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną
- pobranie arkusza spisu z natury
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie
- ustalenie rzeczywistej listy poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury
- terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

8. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku.

9. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisu z natury w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątkowych według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.

10. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu spisowym, zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację „ spis zakończono na pozycji nr.....”.

11. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:

- pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie co do przebiegu dokonanego spisu ( czy wnosi zastrzeżenia), w formie papierowej lub ustnej,
- przekazuje wszystkie arkusze i dokumenty wyżej wymienione przewodniczącemu komisji,

12. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu kompletności przekazuje je do kierownika administracyjno-gospodarczego w celu ich wyceny i ustaleń ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

13. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez referenta przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

14. Rezultatem zakończenia postępowania weryfikacji powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

15. Ujęcie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych, następuje na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora szkoły protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.