

SPECJALNY OŚRODEK
SZKOLNO-WYCHOWAWCZY
im. Marynarza Polskiego
76-231 DAMNICA
ul. Kordecka 1, tel./fax 059 811 30 69
ident. 00018002-00018002-00018002

Zarządzenie nr 15 /F/ 2012
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im.
Marynarza Polskiego w Damnicy
z dnia 16 lipca 2012 roku

Na podstawie Ustawy o Rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku tekst jednolity (Dz. U. z 2009 roku nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami) z uwzględnieniem szczególnych zasad określonych w art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku nr 157 poz. 1240, z późniejszymi zmianami) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej zmienionych rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 roku

Zarządzam co następuje:

§ 1

Podstawą przeprowadzania inwentaryzacji w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy jest instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników SOSW w Damnicy do przestrzegania i stosowania zasad określonych w instrukcji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 lipca 2012 roku z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 roku. Jednocześnie traci moc zarządzenie dyrektora SOSW nr 4/1999 z dnia 31 stycznia 1999 roku.

DYREKTOR

mgr Władysław Mańdzewicz



Instrukcja

W sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy

Celem niniejszej instrukcji jest ujednolicenie zasad i warunków jakie winny być spełnione przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy

Instrukcja została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów oraz Zarządzenia nr 7/F/2012 z dnia 15 czerwca 2012 roku w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy.

§ 1

1. Przez termin – inwentaryzacja – należy rozumieć zespół czynności związanych z:
 - ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy,
 - porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym;
 - ustalenie ewentualnych różnic;
 - wyjaśnienie przyczyn powstania tych różnic.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy i na tej podstawie:
 - a) Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, przez co zapewnienie realności tych danych;
 - b) Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
 - c) Dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
 - d) Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

§ 2

1. Stan rzeczywisty aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - a) Spisu z natury ilości poszczególnych składników majątkowych;
 - b) Uzyskania z banków i od kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych na dzień spisu;
 - c) Weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z rejestrów księgowych – w drodze porównania danych z rejestrów z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej tych składników.
2. Spisu z natury dokonuje się w ustalaniu stanu :
 - a) Gotówki w kasie;



- a) Środków trwałych;
 - b) Pozostałych środków trwałych w używaniu.
3. W drodze uzyskania od banków i od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się:
- a) Stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
 - b) Stan udzielonych pożyczek;
 - c) Stan należności (bez tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych i spornych oraz należności od pracowników);
 - d) Stan własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom;
 - e) Nie wymagają potwierdzenia przez kontrahentów stany należności ujęte w rejestrach księgowych SOSW w Damnicy, które:
- zostały uregulowane do dnia sporządzenia bilansu;
 - nie przekraczają kwoty 1.000,- zł;
 - dotyczą należności osób fizycznych.
4. Przez weryfikację stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami ustala się :
- a) Grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe (np. kable, rurociągi itp.);
 - b) Należności sporne i wątpliwe;
 - c) Rozrachunki publiczno-prawne i rozrachunki z pracownikami;
 - d) Składniki finansowe majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe);
 - e) Wartości niematerialne i prawne;
 - f) Rozliczenia międzyokresowe;
 - g) Należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych;
 - h) Kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów;
 - i) Inne nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów występujące w SOSW.
5. W Specjalnym ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji:
- a) Inwentaryzacja pełna okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku SOSW w Damnicy objętego spisem;
 - b) Wyrywkowa inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników aktywów objętych spisem;
 - c) Uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

§ 3

1. Poszczególne składniki majątku Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego inwentaryzowane są :
- a) Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym nie rzadziej niż raz na 4 lata;
 - b) Środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce przynajmniej raz w kwartale oraz na ostatni dzień roku;
 - c) Papiery wartościowe (np. weksle, czek, akcje, obligacje itp.) przynajmniej na ostatni dzień roku;

- d) Znajdujące się w magazynie nie zużyte materiały i towary nie odpisane w koszty przynajmniej raz w roku na ostatni dzień roku;
 - e) Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym przynajmniej raz w roku na koniec roku;
 - f) Składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania lub przechowywania na ostatni dzień roku;
- Rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały, towary, produkty gotowe itp.) znajdujące się na terenie niestrzeżonym na ostatni dzień roku;
- g) Innych nie wymienionych wyżej aktywów co najmniej raz w roku, z tym że:
 - inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek poprzez potwierdzenie sald, nie wcześniej niż na dwa miesiące przed końcem roku;
 - inwentaryzację środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony, gruntów, dróg, publiczno-prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej poprzez weryfikację corocznie, przed zamknięciem ksiąg;
 - h) oprócz okresowych inwentaryzacji planowych w jednostce przeprowadza się inwentaryzację składników majątkowych:
 - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych;
 - na dzień, w którym nastąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku (np. pożar, włamanie itp.);
 - nie jest konieczne dokonywanie spisu w przypadku okresowej zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (np. urlop kasjera) , jeżeli osoby na to się zgadzają na przejęcie odpowiedzialności materialnej za przejęte składniki majątkowe;
 - i) inwentaryzację na dzień kończący miesiąc. Dozwolone jest także przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
 - j) terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej (zespołowi osób materialnie współodpowiedzialnych) objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie inwentaryzowane mogą być takie same składniki powierzone różnym osobom materialnie odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych w pobliżu siebie komórkach organizacyjnych, chyba że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie tych składników.
 - k) W czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji winno się zlikwidować składniki majątku zniszczone i bezużyteczne w jednostce.

§ 4

1. Spis składników majątkowych polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Wyniki spisu z natury ujmowane są w arkuszach ponumerowanych i zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi specjalista do spraw księgowych i gospodarczych SOSW w Damnicy.
Zespół spisowy wypełnia wszystkie rubryki arkusza z wyjątkiem ceny i wartości składnika majątkowego i po podpisaniu arkusze przedkładają do podpisu osobom materialnie odpowiedzialnym.

Arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości danego składnika są dowodami księgowymi i jako takie muszą być podpisane w sposób właściwy dla dowodów księgowych. Niedozwolone są poprawki i wpisy zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy poprawia się poprzez skreślenie treści nieprawidłowej i wpisanie poprawnej. Obok każdej poprawki obok winny być umieszczone podpisy zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

3. Arkusze spisowe sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy spisach inwentaryzacyjnych zdawczo-odbiorczych w przynajmniej 3 egzemplarzach. Oryginał arkusza spisowego przekazywany jest przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej dla specjalisty do spraw księgowych i gospodarczych, kopię otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników objętych spisem składa zespołowi spisowemu oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu składników inwentaryzowanych zostały ujęte w ewidencji i zostały przekazane do księgowości.
5. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do końca spisu na danym polu spisowym ani wydawane, ani przyjmowane.
W przypadkach koniecznych przewodniczący podejmuje decyzję aby przyjęcie lub wydanie składnika umieścić w spisie.
6. Przy wypełnianiu arkuszy spisowych stosuje się nazwy, jednostki miary i inne określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku oznaczeń użytych w zapisach księgowych. Dotyczy to również numerów inwentarzowych tych składników.
7. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia prac spisowych składają w jednym egzemplarzu przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - a) Rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisowych;
 - b) Informację o wszelkich stwierdzonych w trakcie spisu nieprawidłowościach w gospodarowaniu spisywanych składników.

§ 5

1. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy księgowości jednostki.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami. Rezultat uzgodnień ujmuje się w księgach.
3. Uzgodnienie stanu środków na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek przeprowadza na bieżąco nie rzadziej niż raz w kwartale na koniec kwartału

pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego. Na koniec roku obrachunkowego obowiązuje potwierdzenie na piśmie.

4. Uzgodnienie sald należności może być realizowane w formie:
 - a) Pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych- z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - b) Poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - c) Potwierdzenia faksem lub pocztą elektroniczną;
 - d) Potwierdzenia telefonicznego – przez sporządzenie notatki ze wskazaniem osoby upoważnionej do potwierdzenia sald kontrahenta.
5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - a) Sald zerowych
 - b) Sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia sprawozdania rocznego;
 - c) Sald należności skierowanych do dnia sporządzenia sprawozdania rocznego na drogę postępowania sądowego;
 - d) Sald należności od osób fizycznych oraz jednostek nie prowadzących ksiąg rachunkowych;
 - e) Sald należności publiczno-prawnych;
 - f) Sald mniejszych niż 1000 zł

Za stan faktyczny wymienionych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 6

1. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury lub w drodze uzgodnień z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne i syntetyczne.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujący weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie stanów księgowych w rejestrach księgowych lub księgach inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach itp.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- a) Wartości niematerialne i prawne przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami;

- b) Krótkoterminowe aktywa finansowe i środki pieniężne w drodze przez potwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego;
- c) Rozrachunki publiczno-prawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków, oraz sprawdzenie realności wykazanych sald, pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nieodprowadzonych kwot przez sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald;
- d) Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny;
- e) Materiały w drodze i dostawy niefakturowane przez sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji;
- f) środki trwałe w budowie (inwestycje) oraz dokumentacje przyszłych inwestycji przez sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności ;
- g) udziały w innych jednostkach oraz inne instrumenty kapitałów według ceny ich nabycia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- h) inne nie wymienione aktywa i pasywa przez sprawdzenie prawidłowości ich ewidencji i wysokości salda na dzień spisu i stwierdzenie na tej podstawie
 - czy inwentaryzowane aktywa lub pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych, względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski czy też na sprzedaż.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w protokołach o treści zależnej od potrzeb.

Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje w urzędzeniu księgowym przez umieszczenie klauzuli „dokonano weryfikacji salda na dzień ...” i swojego podpisu.

§ 7

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola ta powinna ocenić:
 - a) Czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
 - b) Czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki;
 - c) Czy prawidłowo ustalono ilość spisanych składników majątku, w tym także obliczeń technicznych;
 - d) Kompletność spisu z natury
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kontrolujący zawiadamia o tym na piśmie Dyrektora SOSW w Damnicy, który jest zobowiązany zarządzić ponowne przeprowadzenie spisu w kwestionowanym zakresie.

§ 8

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora SOSW w Dąmnicy mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
 - a) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze;
 - b) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją;
 - c) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.
2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:
 - a) Środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu i polega ona na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych;
Przedmiotów nietrwałych wydanych do stałego użytkowania pracownikom i polega na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych przedmiotów nietrwałych i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika; można także stosować metodę porównania stanu tych składników według cen ewidencyjnych z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania do użytkowania.
 - b) Książek, czasopism i innych druków i polega na porównaniu zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.
3. Wrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień spisu z natury tylko, niektórych składników objętego inwentaryzacją aktywu przy takim ich doborze by cel inwentaryzacyjny został osiągnięty. Przy dokonywaniu spisu metodą wrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych spisem uważa się ich stan ewidencyjny.
Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową winny w następnym roku być objęte inwentaryzacją pełną.

§ 9

1. Wyceny ujętych w arkuszach spisowych składników majątkowych dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy księgowi.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu ilości składników majątku przez stosowaną w jednostce cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odpowiednimi pozycjami w arkuszach spisu z natury.
4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w ewidencji księgowej należy uważać:
 - a) Przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – wartość początkową zakupu składnika lub innych podobnych składników ;
 - b) Przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – ceny zakupu lub innych podobnych składników;
 - c) Przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne - ceny ich nabycia;
 - d) Przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych – ceny ustalone w drodze oszacowania ;

- e) Przy wycenie środków trwałych w budowie – wartość poniesionych do dnia spisu nakładów;
5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych ustala się ewentualne różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową wynikającą z urzędzeń księgowych.
7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
 - nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
 - szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

- ubytki naturalne
- niedobory nadzwyczajne – zawinione lub niezawinione.

Niedobory naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych wynikających z właściwości fizyko-chemicznych danego składnika (wysychanie, ulatnianie itp.). Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z wydawaniem i przyjmowaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla ubytków nadzwyczajnych.

Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach normu ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony. Tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne.

Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie pozostałe niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych takie jak np. powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp. Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć szkody wynikające ze zbyt długiego okresu lub niewłaściwego przechowywania.

Niedobory i szkody dzieli się na:

- niezawinione;
- zawinione.

Do niedoborów niezawinionych zalicza się ubytki naturalne i niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od odpowiedzialnych za stan składników osób.

Do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób spowodowane brakiem troski o zabezpieczenia mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

8. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a) Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątkowych, przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych;
- b) Ustalenie przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek i rozważenie stopnia winy osób materialnie odpowiedzialnych;
- c) Ustalenie wysokości ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm;
- d) W przypadku stwierdzenia superaty odstępnie od naliczania ubytków naturalnych;
- e) Kompensata ujawnionych niedoborów i superat jeżeli różnice spełniają następujące warunki:

- zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury;
- dotyczą tej samej osoby lub zespołu osób materialnie odpowiedzialnych;
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach, podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość pomyłek;
- ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegającej kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę cenę składników majątku wskazujących różnice inwentaryzacyjne;
- kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

9. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie :

- zestawień zbiorczych,
- zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

10. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych jest następujący:

- a) Przekazanie arkuszy spisowych i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej;
- b) Przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub osobę wyznaczoną skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu;
- c) Wycena spisów z natury , ustalenie różnic i przekazanie komisji zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
- d) Powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie osób materialnie odpowiedzialnych wyjaśnień dotyczących tych różnic;
- e) Sporządzenie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną i przedłożenie wniosków do akceptacji przez dyrektora SOSW nie później niż w ciągu 15 dni roboczych;
- f) Wysłanie zawiadomień o wysokości salda w terminie 15 dni od dnia inwentaryzacji, a udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta w ciągu 10 dni od daty jego otrzymania;

- g) Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald do 30 dni po terminie inwentaryzacji;
- h) Ujęcie w księgach wyników rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku;
- i) Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania na drogę postępowania sądowego różnic nie uznanych przez osoby materialnie odpowiedzialne w ciągu 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez dyrektora SOSW;
- j) Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych w dniu następnym po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 10

1. Niedobory oraz nadwyżki składników środków obrotowych (nowych, nie używanych) ujmuje się według cen ewidencyjnych odpowiadających ich cenom zakupu.
Przy cenach ewidencyjnych równych cenom sprzedaży niedobory lub nadwyżki ujmuje się w cenach ewidencyjnych.
Niedobory środków pieniężnych wycenia się według ich wartości nominalnej.
Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przyjmuje się ich wartość początkową.
Szkody wycenia się w wysokości różnicy między wartością składnika majątkowego jaką posiadał przed jej powstaniem, a wartością ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, cech użytkowych itp.
2. Wszelkie niedobory, nadwyżki lub szkody ujmowane są w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały one ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok obrachunkowy nie później niż pod datą ostatniego dnia roku.
3. Podstawą wyksięgowania różnic inwentaryzacyjnych z kont zapasowych jest polecenie księgowania sporządzone w oparciu o zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i arkusze spisów z natury lub protokoły z rewizji kontroli.
4. Podstawa rozliczenia (odpisania) niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszezeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja dyrektora SOSW wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowana przez głównego księgowego.

§ 11

Na dokumentację inwentaryzacyjną składają się następujące dokumenty (druki ogólnie dostępne lub druki własne) :

1. Zarządzenie dyrektora SOSW w Damnicy w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
2. Arkusze spisu z natury – po wydaniu druki ścisłego zarachowania.
3. Protokół weryfikacji aktywów i pasywów.

4. Potwierdzenia sald rachunków, kredytów, pożyczek, środków pieniężnych w banku.
5. Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie;
6. Pisemne oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych z pól spisowych;
7. Protokoły weryfikacji różnic;
8. Wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne;
9. Sprawozdanie z kontroli spisu z natury;
10. Sprawozdanie opisowe Komisji Inwentaryzacyjnej z inwentaryzacji składników majątkowych w drodze spisu z natury.

DYREKTOR


mgr Władysław Katuszewicz

Zarządzenie nr
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy
Z dnia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity Dz. U. nr 152
poz. 1223 z późniejszymi zmianami) oraz postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej
wprowadzonej Zarządzeniem nr 15/F/2012 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-
Wychowawczego w Damnicy z dnia 16 lipca 2012 roku ustalám co następuje.

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji według stanu na dzień
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić w okresie od do

§ 2

Do przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych powołuję Komisję Spisową w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji -
- 2) Członek komisji -
- 3) Członek komisji -

§ 3

1. Zobowiązuję głównego księgowego do przeprowadzenia instruktażu członków komisji, a także osób materialnie odpowiedzialnych oraz pracowników księgowych, osób sprawujących kontrolę przebiegu spisu o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną
2. Zobowiązuję osoby materialnie odpowiedzialne oraz osoby odpowiedzialne za gospodarowanie majątkiem SOSW w Damnicy do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - a) oznaczenia odpowiednimi znakami informacyjnymi składników majątkowych, ułożenia wg asortymentów itp;
 - b) dokonania likwidacji składników zniszczonych i uzupełnienie dokumentów dotyczących zdjęcia z ewidencji składników wycofanych z użytkowania;
 - c) uporządkowanie ewidencji ilościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz innych składników majątku obrotowego, a także uzgodnienia jej z ewidencją księgową, ewidencją składników majątku w użytkowaniu, w kartach wyposażenia osobistego i innych urządzeń ewidencyjnych.
3. Zobowiązuję osoby posiadające składniki majątkowe w indywidualnym użytkowaniu do ich przedłożenia do spisu.

§ 4

1. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności spisowych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji spisowej.

2. Komisja spisowa pełni swe obowiązki do ostatecznego rozliczenia wyników inwentaryzacji i przedłożenia sprawozdania z przygotowania, przebiegu i zakończenia prac inwentaryzacyjnych dyrektorowi Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy.

§ 5

W celu prowadzenia kontroli prawidłowości prowadzonego spisu z natury, na osoby kontrolujące powołuję:

- 1)
- 2)

§ 6

Termin zakończenia prac inwentaryzacyjnych ustaliam na dzień

§ 7

Szczegółowe uregulowania w zakresie przebiegu inwentaryzacji oraz zadań i odpowiedzialności poszczególnych osób zawiera instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 15/F/2012
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
W Darnicy z dnia 16 lipca 2012

Arkusz spisu z natury

ARKUSZ SPISU Z NATURY

Str.

nazwa i adres jednostki inwentaryzacyjnej

Rodzaj inwentaryzacji

Sposób przeprowadzenia

.....
imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie

Skład komisji inwentaryzacyjnej: (zespołu spisującego)
imię, nazwisko i stanowisko służbowe

Inne osoby obecne przy spisie:
imię, nazwisko i stanowisko służbowe

Spis rozpoczęto dn. o godz. zakończono dn. o godz.

[illegible]

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja spisowa w składzie:

- 1) Przewodniczący -
- 2) Członek -
- 3) Członek -

Na posiedzeniu w dniu dotyczącym spisu natury w
..... przeprowadzonego w dniach od do
..... według stanu na dzień roku dokonała rozliczenia różnic
inwentaryzacyjnych stwierdzonych w

Osobą materialnie odpowiedzialną jest

Rozpatrzeniu podlegały stwierdzone podczas spisu :

Niedobory w kwocie ogółem	 zł
Nadwyżki w kwocie ogółem	 zł
Różnice w wartości	 zł

Komisja spisowa po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i rozpatrzeniu wyjaśnień
osób materialnie odpowiedzialnych proponuje powstałe różnice

Rozliczyć w sposób następujący:

I. Rozliczenie niedoborów:

- a) Niedobory na kwotę zł, uznać za niezawinione, mieszczące się w
granicach norm ubytków naturalnych i spisać w koszty,
- b) Dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami w kwocie zł,
- c) Niedobory na kwotę zł, uznać za zawinione i obciążyć nimi osobę
materialnie odpowiedzialną,
- d) Inne propozycje rozliczenia różnic

.....
.....

II. Rozliczenie nadwyżek:

- a) Nadwyżki w kwocie zł, uznać za spowodowane błędnymi
pomiarami i o ich równowartość zmniejszyć koszty,
- b) Dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę zł,
- c) Inne propozycje rozliczenia różnic

.....
.....

Podpisy członków komisji

.....

Opinia głównego księgowego

.....
.....

Podpis i data

Opinia radcy prawnego

.....
.....

Podpis i data

Decyzja dyrektora

Zatwierdzam

..... Podpis i data.

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w komórce że wszystkie dowody przychodu i rozchodu objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte przeze mnie w ewidencji i przekazane do księgowości:

-ostatni dowód przychodu nr z dnia
-ostatni dowód rozchodu nr z dnia
-ostatni raport nr z dnia

Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia/ Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić

.....
.....

Oświadczam jednocześnie, że nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

Oświadczenie zostało złożone w 2 egzemplarzach, z których jeden pobrała komisja, a drugi pozostaje w aktach jednostki.

Podpis i data osoby materialnie odpowiedzialnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia dyrektora SOSW w Damnicy nr z dnia

W składzie

Wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu
czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) Nazwa obiekt i oznaczenie pomieszczeń:
- b) Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- c) Osoba materialnie odpowiedzialna
1. Składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach :
- nr od do liczba pozycji
2. W wyniku sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono,
że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w
arkuszach spisowych.
3. Stwierdzono w czasie czynności spisowych następujące usterki i nieprawidłowości w
zakresie
4. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach spisowych

Damnica, dnia

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
podpisy członków zespołu spisowego

Załącznik nr 7 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 15/F/2012
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Darnicy z dnia 16 lipca 2012

Potwierdzenie salda należności

Darnica, dnia

.....
.....
Nazwa i adres dłużnika

Dotyczy uzgodnienie salda należności

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami) informujemy, że na dzień Wasze zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi zł.

Zgodnie z naszą ewidencją na saldo to składają się następujące kwoty:

Wyszczególnienie	Z dnia	Kwota		uwagi

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. Kwota zobowiązania zł jest zgodna z naszym saldem na dzień

W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych, prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

.....
Pieczęć i podpis osoby upoważnionej

Protokół z przeprowadzenia inwentaryzacji kasy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia nr z dnia w
składzie:

Przewodniczący -

Członek -

Członek -

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

w dniu Dokonała komisyjnego przeliczenia znajdujących się w
kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej
tj. czeków gotówkowych, dowodów-„kasa przyjmie” oraz innych wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego nr

Zamkniętego w dniu

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie :

Banknoty 200 zł x szt = zł

Banknoty 100 zł x szt = zł

Banknoty 50 zł x szt = zł

Banknoty 20 zł x szt = zł

Banknoty 10 zł x szt = zł

Bilon = zł

Razem banknoty i bilon = zł

Saldo raportu = zł

Różnica nadwyżka-niedobór = zł

Ostatni nr czeku gotówkowego seria nr z dnia

Ostatni nr dowodu kasa przyjmie nr z dnia

Ostatni nr dowodu kasa wypłaci nr z dnia

Kwitariusze przychodu do nr z dnia

Inne wartości pieniężne

Stan depozytów przechowywanych w kasie zgodny z ewidencją/ niezgodny z ewidencją.

Różnice między stanem faktycznym , a ewidencyjnym w zakresie

Wynikają zgodnie z wyjaśnieniami osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Uwagi dotyczące pomieszczenia, w którym znajduje się kasa

.....

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

Osoba materialnie odpowiedzialna wnosi zastrzeżenia, co do treści merytorycznej protokołu, członków komisji oraz sposobu przeprowadzenia spisu o następującej treści :

.....
.....

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

Protokół

Inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzonej w drodze porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także analizy i weryfikacji według stanu na dzień 31 grudnia roku dokonanej przez

Pozycja bilansu :

Symbol konta :

Nazwa konta :

Saldo kont : zł.

Na saldo składają się następujące pozycje:

lp	Wyszczególnienie	Kwota złotych		uwagi
		Winien	Ma	
	razem			

W wyniku analizy ewidencji księgowej i wyciągów bankowych stwierdzono, że saldo końcowe jest prawidłowe i realne.

Podpisy dokonujących inwentaryzacji

Damnica, dnia

Protokół kasacyjny

Sporządzony dnia Przez komisję kasacyjną powołaną przez
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy zarządzeniem nr
z dnia w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -
3. Członek -

Komisja w powyższym składzie po stwierdzeniu, że niżej wymieniony sprzęt – przedmioty
zostały zużyte/ zniszczone przez

Proponuje skreślenie z ewidencji syntetycznej i analitycznej niżej wymienione składniki

Lp	Pozycja inwentarza	Nr fabryczny	Nazwa przedmiotu	Rok zakupu	ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Sposób zniszczenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Komisja oświadcza, że wyżej wymienione składniki majątkowe zostały fizycznie zniszczone
przez :
.....
i przekazane do utylizacji

Podpisy członków komisji:

.....
.....
.....

Decyzja dyrektora

.....

.....
Podpis głównego księgowego

.....
podpis dyrektora SOSW w Damnicy