Załącznik

 do Zarządzenia Nr 7/2020/2021

 z dnia 5 października 2020 r.

instrukcja INWENTARYZACYJNA

CZĘŚĆ I

Podstawy prawne

§ 1

Art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).

CZĘŚĆ II

Zasady ogólne

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

**– jednostce** – oznacza to Szkołę Podstawową w Węgorzynie,

**– kierowniku jednostki** – oznacza to dyrektora Szkoły Podstawowej w Węgorzynie,

**– księgowym** – oznacza to głównego księgowego Szkoły Podstawowej w Węgorzynie,

**– obszarze strzeżonym** – oznacza on budynek szkoły z zainstalowanym alarmem przeciwwłamaniowym.

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:

**–** środki trwałe,

**–** pozostałe środki trwałe (wyposażenie),

**–** wartości niematerialne i prawne.

**2.** Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

**3.** Za środki trwałe uważa się składniki majątku o wartości początkowej 10.000,00 zł.

**4.** Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

**5.** Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

**6.** Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 865 ze zmianami), zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

**7.** Grunty nie podlegają umorzeniu

**8**. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

**9.** Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

**10.** Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

**11.** Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:

**–** meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),

**–** komputery, maszyny liczące i piszące, itp.

**12.** Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 4 i 5 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na fakturach i rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „ ujęto w ewidencji ilościowej, wg specyfikacji nr…., data ............. podpis ..............”. Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

**13.** Nabyte książki i wydawnictwa podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej księgozbioru. Wpisu dokonuje nauczyciel bibliotekarz.

**14**. Książki zakupiono do użytku służbowego podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej księgozbioru biblioteki.

**15.** Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „wpisano do księgi inwentarzowej poz. .............. nr ............... data ................ podpis ................”.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4

**1.** Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku szkoły ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

**2.** Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 5

**1.** Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

**2.** Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy *(dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej)* oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).

**3.** Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do księgowości na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na kierowniku jednostki.

**4.** Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 6

**1.** Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji). Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych i u księgowej.

**2.** Sprzęt nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

**3.** Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji „pracownik rozliczył się z powierzonego mienia” na karcie obiegowej.

§ 7

**1.** Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

**2.** W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

**3.** W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 8

**1.** Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

**2.** W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 9

**1.** Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi kierownik jednostki.

**2.** Dokonywanie przeniesień składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Kierownik jednostki w takich przypadkach ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 10

**1.** Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

**2.** Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu pracy ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

**3.** Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

**1)** dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi pracy,

**2)** nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonego mu wyposażenia,

**3)** spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§ 11

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie:
2. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
3. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
4. dokonanie oceny gospodarczej i przydatności składników majątkowych,
5. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej placówki.
6. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się drogą:
7. spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
8. otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
9. porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
10. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

§ 12

 Rodzaje inwentaryzacji:

1. Pełna inwentaryzacja okresowa.
2. Inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza.
3. Inwentaryzacja uproszczona.

Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień inwentaryzacji przy zachowaniu częstotliwości określonej przepisami powołanymi na wstępie zarządzenia.

Inwentaryzację zdawczo – odbiorczą przeprowadza się obowiązkowo w każdym przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie.

Inwentaryzację uproszczoną przeprowadza się w przypadku włamania, kradzieży, pożaru i innych przypadkach mogących mieć wpływ na stan i przydatność składników majątkowych. Inwentaryzacja wg zasad uproszczonych polega na bezpośrednim porównaniu ewidencji ze stanem rzeczywistym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych. Fakt dokonania sprawdzenia powinien być potwierdzony w ewidencji analitycznej podpisem członka zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 13

Metody inwentaryzacji:

1. Spis z natury.
2. Potwierdzenie sald.
3. Weryfikacja realnej wartości.

Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:

- aktywa pieniężne, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych,

- rzeczowe składniki majątku obrotowego,

- środki trwałe,

- znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald obejmuje się:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,

- należności, pożyczki i zobowiązania – z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych,

- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

Rezygnuje się z potwierdzania sald zerowych.

Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości obejmuje się:

- wartości niematerialne i prawne,

- należności sporne i wątpliwe,

- należności i zobowiązania wobec pracowników,

- należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych,

- inne aktywa i pasywa, które nie podlegają spisowi z natury lub uzgodnieniu, np. fundusze, dochody przyszłych okresów.

§ 14

**Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:**

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
2. co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe,
3. co 2 lata: zapasy materiałów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
4. co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, np. środki pieniężne na rachunkach bankowych.
5. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:
6. na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych,

- materiałów,

- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

1. w ostatnim kwartale roku:

- stanu należności (załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji),

- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,

- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,

- aktywów będących własnością innych jednostek;

1. zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,

- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 i 2 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów ‑ rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń lub zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
2. Konkretne terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa

 „Harmonogram inwentaryzacji” (załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

§ 15

**Czynności przed inwentaryzacją.**

**1.** Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

**2.** Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

**3.** Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.

**4.** Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 16

**Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.**

**1.** Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji).

**2.** Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.

**3.** Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej dwóch osób.

**4.** W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.

**5.** Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

**1)** stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,

**2)** wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,

**3)** przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,

**4)** organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,

**5)** prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

**6)** stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

**a)** zmiany terminu inwentaryzacji,

**b)** zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

**c)** powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,

**d)** przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:

**–** spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,

**–** spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,

**–** przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,

**7)** zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,

**8)** kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,

**9)** kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

**10)** dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

**11)** ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

**12)** przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

**13)** stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,

**14)** przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 17

**Inwentaryzacja właściwa.**

**1.** Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury” (załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji), stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na w/w „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie niebieskim długopisem, w dwóch egzemplarzach, a w przypadku przekazywania – zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej – w 3 egzemplarzach (przez kalkę lub na drukach samokopiujących lub wykonuje się kserokopie wypełnionych arkuszy wydrukowanych z programu), wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. .........”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić. Po czym nastąpić winny podpisy komisji spisowej i osoby materialnie odpowiedzialnej.

**2.** Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

**3.** Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

**4.** Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

**–** środków trwałych,

**–** pozostałych środków trwałych w używaniu,

**–** materiałów.

**5.** Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

**6.** Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji).

**7.** Po zakończeniu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna przekazuje arkusze księgowemu.

**8.** Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

**9.** Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.

**10.** W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 18

**Rozliczenie inwentaryzacji.**

**1.** Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z kierownikiem i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji (załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji).

**2.** W oparciu o w/w protokół wyznaczony pracownik przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (załącznik Nr 11 do niniejszej Instrukcji). Następnie decyzję podpisaną przez kierownika jednostki przekazuje do referatu finansowo-księgowego. Pracownik referatu finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

**3.** Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 500,00 złotych – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

**4.** Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem kierownika jednostki, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

**5.** Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

CZĘŚĆ V

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 19

**1.** Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywówprzez bank i kontrahentów.

**2.** Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami (załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji).

CZĘŚĆ VI

Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych

Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 29 października 1994 r. o rachunkowości zbiory biblioteczne, będące środkami trwałymi, inwentaryzuje się drogą spisu z natury.

Prace związane z inwentaryzacją drogą spisu z natury wpływają na dezorganizację pracy biblioteki szkolnej oraz wyłączenie nauczycieli bibliotekarzy z realizacji podstawnych zadań.

W celu uproszczenia zasad inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych w bibliotece szkolnej, zaoszczędzenia czasu oraz zapewnienia dostępności zbiorów, stosuje się skontrum jako uproszczony (ilościowy) spis z natury, z użyciem uproszczonych (ilościowych) arkuszy spisowych. Prawidłowo i rzetelnie przeprowadzone skontrum jest właściwą metodą kontroli zbiorów, dającą pełny obraz księgozbioru biblioteki.

W związku z powyższym do ewidencjonowania materiałów bibliotecznych odpowiednie zastosowanie ma rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205, poz. 1283).

§ 20

Skontrum (czyli inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych) polega na porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów oraz stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów i ustaleniu ewentualnych braków.

1. Zbiory biblioteczne raz w roku podlegają kontroli przez ustalenie wartości zbiorów wykazywanej w ewidencji sumarycznej, bądź szczegółowej (księga inwentarzowa) i porównanie jej z wartością wykazywaną na koncie 014 w ewidencji księgowej.
2. Skontrum materiałów, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej raz na 4 lata.

Podstawą przeprowadzenia skontrum są zapisy w księgach inwentarzowych i komputerowych bazach danych.

Przeprowadzenie skontrum.

**1.** Skontrum przeprowadza się zgodnie z regulaminem kontroli zbiorów (załącznik nr 14 do niniejszej Instrukcji).

2. Skontrum przeprowadza komisja skontrowa zgodnie z regulaminem komisji skontrowej (załącznik nr 15 do niniejszej Instrukcji).

§ 21

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Załącznik Nr 1

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

dnia ...................... r.

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

*(imię i nazwisko)*

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

*(stanowisko)*

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Szkole Podstawowej w Węgorzynie.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

**1.** .............................................

**2.** .............................................

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku .................................................................................... .

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

*(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)*   *(data i podpis pracownika)*

Załącznik Nr 2

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

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

*(Nazwa jednostki – pieczęć)*

Spis inwentarza

*(wywieszka)*

........................................................ w pomieszczeniu Nr.............

Komórka organizacyjna

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** |  **Nazwa przedmiotu** |  **Ilość** |  **Nr inwentarzowe** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

...................................dnia................. ................................

 *(miejscowość)* *(podpis)*

Załącznik Nr 3

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

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

*(Nazwa jednostki – pieczęć)*

Harmonogram inwentaryzacji na …….. rok

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot****inwentaryzacji** | **Obiekt zinwentaryzowania** | **Termin przeprowa-dzenia****inwentaryzacji** | **Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji** | **Nr zespołu spisowego**  |
| **1.** | Wartości niematerialne i prawne | Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej  | Od .....Do .... | Weryfikacja sald na dzień 31.12. .........r. | 1 |
| **2.** | Środki trwałe i środki trwałe w używaniu | Dane ewidencji księgowej  | Od .....Do ..... | Spis z natury według stanu na dzień 31.12. ......... r. | 1 |
| **3.** | Rozrachunki z pracownikami | Dane ewidencji księgowej | Od .....Do ..... | Weryfikacja sald na dzień 31.12. ....... r. | 1 |
| **4.** | Rozrachunki publiczno-prawne | Dane według ewidencji księgowej | Od .....Do ..... | Weryfikacja na dzień 31.12. ....... r. | 1 |
| **5.** | Należności i zobowiązania | Wszystkie z wyjątkiem należności spornychi wątpliwych, należnościi zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych | Od .....Do ..... | Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. ...... r. | 1 |
| **6.** | Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe | ....................................... | 31.12. | Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. ...... r. | 2 |
| **7.** | Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych | Wszystkie rachunki bankowe | Od .....Do ..... | Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. ...... r. | 2 |
| **8.** | Fundusze specjalne | Według stanu ewidencji księgowej | Od .....Do ..... | Porównanie danychksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. ....... r. | 1 |
| **9.** | Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej | .......................................... | Od .....Do ..... | Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. ....... r. | 3 |

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

 *(data)*  Kierownik jednostki

Załącznik Nr 4

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

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

 *(Nazwa jednostki – pieczęć)*

Protokół likwidacji środków trwałych

/środków trwałych w używaniu/

*(****Uwaga!*** *Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w używaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).*

Komisja likwidacyjna w składzie:

**1.** – przewodniczący

**2.** – członek

**3.** – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

**1.** ...................................................

**2.** ...................................................

Dokonała w dniu .......................... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie ................................... nadają się one jedynie do likwidacji przez ....................................................................................................................................................... .

W związku z powyższym dokonano likwidacji *................................................................... (środków trwałych / środków trwałych w używaniu / wyposażenia)* zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa środka |  Nrinwent. | Ilość |  Cena |  Wartość |  Sposób fizycznej likwidacji |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  R a z e m |  |  |

Słownie złotych: *(podać wartość)*

Podpisy członków komisji: Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

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

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

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

Zatwierdzam likwidację ......................................................

  *(pieczęć i podpis kierownika jednostki)*

................................................. data ..............................

  *(miejscowość)*

Załącznik Nr 5

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

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

 *(Nazwa jednostki – pieczęć)*

Zarządzenie Nr .......

Dyrektora Szkoły Podstawowej

w Węgorzynie

z dnia ................................

w sprawie: …………………………………

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych / sporządzenie spisu z natury / przeprowadzenie porównania danych ksiąg rachunkowych / itp:

**1.** Nazwa obiektu i znaczenie inwentaryzowanego pomieszczenia: ………………….

**2.** Rodzaj inwentaryzacji: …………………………..

**3.** Rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego: ………………..

**4.** Osoba materialnie odpowiedzialna: ……………………………..

**5.** Termin: rozpoczęcia - ………………., zakończenia - ……………..spisu z natury.

**6.** Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

**1/** ................................................... – przewodniczący

**2/** ................................................... – członek

**3/** ................................................... – członek

w skład powyższego zespołu spisowego wchodzą osoby spoza biblioteki:

………………………………………

……………………………………....

**7.** Arkusze spisowe o numerach ……………… wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.

§ 2.

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia ........ r.

§ 3.

Członków komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

**§ 4.**

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

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

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

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

*(data i podpis komisji)*  *(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)*

Załącznik Nr 6

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

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

 *(Nazwa jednostki – pieczęć)*

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w ................................................................................................................................................................

*(nazwa i adres placówki, numer pokoju)*

należące do

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

*(wymienić właściciela)*

oświadczam co następuje:

**1.** Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień ..........................

**2.** Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

**3.** Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do Szkoły Podstawowej w Węgorzynie z wyjątkiem:

które są własnością

**4.** Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

 *(dokonać oceny)*

mam zastrzeżenia do

*(wymienić zastrzeżenia)*

**5.** W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły /nie wystąpiły\* zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

 .

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

 *(miejscowość i data)*   *Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*

Sporządzono w 2-ch egz.

**1.** ...................................................

**2.** ...................................................

\* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 7

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

\

Załącznik Nr 8

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

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

*(Nazwa jednostki – pieczęć)*

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr ........... z dnia ..........................

w składzie:

**1.** – przewodniczący

**2.** – członek

**3.** – członek

Przeprowadził w dniach ............................. spis z natury w:

**a)**

*(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)*

**b)**

*(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)*

**c)** osoba materialnie odpowiedzialna:

**1.** Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

od nr .............. do nr .............. liczba pozycji ..............

**2.** W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

**3.** Stan pomieszczeń jest następujący:

**4.** W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

**5.** Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

**6.** W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

 *(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)*

**7.** W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności

**8.** Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

**9.** Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

 ........................................ data ............................. **1.** .........................................

 *(miejscowość)* **2.** .........................................

 **3.** .........................................

 **4.** .........................................

........................................................... **5.** .........................................

*(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)*   *(podpisy zespołu spisującego)*

Załącznik Nr 9

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

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

*(Nazwa jednostki – pieczęć)*

Oświadczenie

osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

**1.** Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w

*(nazwa i adres placówki)*

w dniu ..........................

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia ........................................... .

**2.** Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

**3.** Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwetaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

**4.** Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

**5.** Wnoszę uwagi do .

 ........................................ data .............................

  *(miejscowość)*

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

 *(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)*

Załącznik Nr 10

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

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

*(Nazwa jednostki – pieczęć)*

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

**1.** – przewodniczący

**2.** – członek

**3.** – członek

na posiedzeniu w dniu ......................................... dotyczącym inwentaryzacji w .....................................

w dniach ................................................... arkusze spisu z natury nr ........................................ dokonała

następującego rozliczenia:

**a)** nazwa obiektu ..................................................................................................................................... ,

**b)** rodzaj składników majątkowych: ....................................................................................................... ,

**c)** rozliczenie obejmuje okres od ............................................... do ...................................................... .

**I.** Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

**1)** Ustalony stan ewidencyjny:

**–** środków trwałych ( 011) – wartość ogółem zł

**–** środków trwałych w używaniu ( 013 ) – wartość ogółem zł

**2)** Ustalony stan wg spisu z natury:

**–** środków trwałych ( 011) – wartość ogółem zł

**–** środków trwałych w używaniu ( 013 ) – wartość ogółem zł

**II.** Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg

„Zestawienia różnic inwetaryzacyjnych” wartość:

**1)** niedobory ogółem ................................zł

**2)** nadwyżki ogółem .................................zł

**III.** Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

**1)**

**2)** Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

**3)** Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

**a)** niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

**b)** zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

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

*(podpis przewodniczącego komisji)*

**1.** ..............................................

**2.** ..............................................

 *(podpisy członków komisji)*

Opinia radcy prawnego:

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

 *(data)*  *(podpis)*

Opinia głównego księgowego:

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

 *(data)*  *(podpis)*

Załącznik Nr 11

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

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

*(Nazwa jednostki – pieczęć)*

Decyzja kierownika jednostki

w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu ................................

przez

*(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)*

dotyczące:

*(nazwa i adres placówki)*

za okres od ...................................................................... do ....................................................................

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

**1.**

**2.**

*(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)*

zamykające się wynikiem:

**–** nadwyżka w kwocie ....................................... złotych

**–** niedobór w kwocie ......................................... złotych

**Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:**

**1.** Komisji inwentaryzacyjnej,

**2.** Głównego księgowego,

**3.** Radcy prawnego,

**postanawiam:**

**1. Uznać niedobór w kwocie** ........................................ **zł jako:**

**a)** niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

**b)** zawiniony i obciążyć:

**1.** ........................................................ kwotą niedoboru w wysokości .............................................zł

**2.** ........................................................ kwotą niedoboru w wysokości .............................................zł

**2. Uznać nadwyżkę w kwocie** ....................... **zł jako niezawinioną (zawinioną)\* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.**

**3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie** ............................ **zł w składnikach majątkowych spisanych jako**

 *(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)*

**za niezawinione (zawinione)\* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:**

**W związku z dokonanym rozliczeniem postanawiam ponadto:**

**1.**

**2.**

**3.**

*(wymienić inne)*

 ............................... data .......................... ....................................................

  *(pieczęć i podpis kierownika jednostki)*

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 12

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

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

*(Nazwa jednostki – pieczęć)*

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), wzywamy do ........................... na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12. ......... r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na 31.12. .......... r. wynosi :

**a)** dobro Wasze – zł

**b)** dobro Nasze – zł

słownie:

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rozliczenie****za:****(rodzaj należności,****zobowiązania\*)** | **Rok****m-c** | **Nr dokumentu** | **Rodzaj dokumentu** | **Data dokumentu** | **Kwota dokumentu** |
| Dobro **wasze** | **Dobro** **nasze** |
| **1.****2.****3.****4.** |  |  |  |  |  |  |  |
|  Razem |  |  |

Zał. Nr ............. do sprawozdania finansowego za .................... kwartał .................... r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny ..................... .

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr ......................................... w ......................................... .

 Sporządził: ................................................................

 *(data i podpis kierownika jednostki)*

\*nieobowiązkowe

Załącznik Nr 13

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

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

*(Nazwa jednostki – pieczęć)*

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

**1.** – przewodniczący

**2.** – członek

**3.** – członek

na posiedzeniu w dniu ........................................... dotyczącym inwentaryzacji w .................................

w dniach ...................................................... arkusze spisu z natury nr ..................................... dokonała

weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

**a)** nazwa obiektu ...... ,

**b)** rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno – prawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie,

**c)** weryfikacja obejmuje okres od ...................................................... do .............................................. .

**I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji**

**1)** Ustalony stan ewidencyjny:

**–** środków trwałych w budowie – wartość ogółem ........... zł

**–** środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł

**–** należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł

**–** zł

**2)** Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

**–** środków trwałych w budowie – wartość ogółem zł

**–** środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł

**–** należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem zł

**–** zł

 RAZEM zł

**II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg zestawienia różnic inwetaryzacyjnych wartość:**

**1)** niedobory ogółem ................................ zł

**2)** nadwyżki ogółem ................................. zł

**III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:**

**1)**

**2)** Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

**3)** Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

**a)** niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.

**b)** zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

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

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

*(podpis przewodniczącego komisji)*

**1.** ..............................................

**2.** ..............................................

 *(podpisy członków komisji)*

Opinia radcy prawnego:

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

 *miejscowość data*  *podpis radcy prawnego*

Załącznik Nr 14

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**Regulamin kontroli zbiorów**

Szkoły Podstawowej w Węgorzynie

Podstawą prawną regulaminu jest art. 26 ustawy o rachunkowości oraz rozwiązania rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. (Dz. U. Nr 205, poz. 1283) w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1

Kontrola materiałów bibliotecznych polega na:

1. porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych i innych dokumentach służących ewidencji zbiorów ze stanem faktycznym materiałów,
2. stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 2

Kontrola zbiorów obejmuje także:

1. sprawdzenie zabezpieczenia zbiorów,
2. sprawdzenie obiegu dowodów ewidencyjnych oraz materiałów bibliotecznych,
3. opracowanie zaleceń pokontrolnych,
4. udzielenie instruktażu osobom odpowiedzialnym za zbiory.

§ 3

1. Skontrum przeprowadza się co najmniej raz na cztery lata.

2. Niezależnie od przyjętych terminów, skontrum przeprowadza się:

1. gdy następuje zmiana na stanowisku bibliotekarza,
2. w razie wypadków losowych: kradzieży, pożaru itp. W takim przypadku można przeprowadzić skontrum wyrywkowe, czyli kontrolę zbiorów, które zostały zagrożone lub tych, które są wyjątkowe cenne,
3. przeprowadzenie skontrum każdorazowo zarządza dyrektor.

**Rozdział II. Komisja skontrowa**

§ 4

Skontrum przeprowadza komisja skontrowa zwana dalej komisją.

§ 5

Podstawą działania komisji skontrowej jest zarządzenie dyrektora szkoły o rozpoczęciu skontrum.

Zarządzenie określa:

1. nazwę jednostki, w której odbywa się kontrola,
2. termin rozpoczęcia kontroli,
3. liczbę członków i skład osobowy komisji.

§ 6

Załącznikiem do zarządzenia o rozpoczęciu skontrum jest regulamin komisji, określający:

1. zakres kontroli,
2. dokumenty stanowiące podstawę kontroli zbiorów,
3. instrukcję wypełniania arkusza skontrowego,
4. przewidywany czas trwania skontrum,
5. dokładne instrukcje z zakresu organizacji skontrum.

§ 7

1. Komisja skontrowa składa się co najmniej z trzech osób.

2. W skład komisji nie może wchodzić pracownik kontrolowanej jednostki.

§ 8

W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracy komisji dyrektor szkoły może przerwać kontrolę i zarządzić nową.

**Rozdział III. Skontrum**

§ 9

O skontrum powiadamia się pracownika jednostki kontrolowanej co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem. Okres między powiadomieniem o kontroli a jej podjęciem powinien być wykorzystany na zgromadzenie materiałów wydanych poza jednostkę.

§ 10

Podstawą przeprowadzenia skontrum są:

1. zapisy w księgach inwentarzowych,
2. dokumentacja materiałów wypożyczonych,
3. zapisy w księgach ubytków.

§ 11

Przedmiotem skontrum są materiały biblioteczne znajdujące się w kontrolowanej jednostce

a także wydane poza nią, a mianowicie:

1. wypożyczone czytelnikom,
2. oddane do oprawy.

§ 12

Kontroli materiałów znajdujących się poza jednostką organizacyjną dokonuje się w drodze szczegółowego przeglądu odpowiedniej dokumentacji: kart czytelnika, itp.

§ 13

Za braki uznaje się materiały biblioteczne, których nie odnaleziono podczas skontrum ani też nie znaleziono dowodu wydania ich poza bibliotekę szkolną. W szczególności:

1. materiały biblioteczne nie odnalezione po raz pierwszy uznaje się za braki względne,
2. materiały biblioteczne nie odnalezione przy ponownej kontroli uznaje się za braki bezwzględne.

§ 14

Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół w 3 egzemplarzach i przedstawia go dyrektorowi szkoły. Protokół powinien zawierać:

1. wnioski i zalecenia w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych,
2. określenia wartości nieodnalezionych materiałów,
3. uwagi i zalecenia dotyczące opieki nad księgozbiorem, zgodnie z § 2 niniejszego Regulaminu.

Wzór protokołu z kontroli zbiorów bibliotecznych stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

**Rozdział IV. Działania pokontrolne**

§ 15

Pracownik kontrolowanej jednostki ma obowiązek, po zapoznaniu się z protokółem, w trybie i terminie określonym przez komisję, przedstawić na piśmie wyjaśnienia w sprawie braków względnych i bezwzględnych oraz ustosunkować się do innych wniosków zamieszczonych w protokole.

§ 16

Po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły protokołu skontrum i przyjęciu wyjaśnień dotyczących braków bezwzględnych, komisja sporządza protokół w sprawie ubytków. Do protokołu dołącza się wykaz braków bezwzględnych.

§ 17

Po akceptacji protokołu przez dyrektora szkoły braki bezwzględne wykreśla się z księgi inwentarzowej i wpisuje się do rejestru ubytków. Czynność tę wykonuje nauczyciel bibliotekarz lub pomoc nauczyciela bibliotekarza po przeprowadzonej kontroli materiałów bibliotecznych.

§ 18

Odnalezione materiały biblioteczne, uznane za braki bezwzględne i wpisane do rejestru ubytków, należy traktować jako nowe wpływy.

Załącznik do

Regulaminu kontroli zbiorów

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

 Nazwa jednostki - pieczęć

**Protokół**

**kontroli zbiorów bibliotecznych**

Komisja w składzie:

1. ........................................- przewodniczący

2. ...................................... - członek

3. ....................................... - członek

4. ....................................... - członek

Stwierdza, że w okresie od dnia .................... do dnia........................ przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych przy pomocy arkuszy kontrolnych, ksiąg inwentarzowych oraz ksiąg ubytków.

Odpowiedzialny za stan księgozbioru - .............................................

W wyniku kontroli ustalono:

1. Stan ewidencji księgozbioru:
	1. zapisano w księgach inwentarzowych do numeru ...................woluminów wartość .................................. zł
	2. zapisano w księdze ubytków do numeru ....................woluminów

 wartość ...................................zł

1. Stan faktyczny księgozbioru::
	1. u czytelników (ustalony na podstawie kart czytelników) ................ woluminów
	2. na półkach .................... woluminów

Ogółem woluminów .................................. wartość .......................

1. Stwierdza się brak .................... woluminów, wartość w zł ......................, w tym:
	1. braki względne: .................... woluminów, wartość w zł ......................,
	2. braki bezwzględne: .................... woluminów, wartość w zł ...................... .

4. Wnioski Komisji:

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

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

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

1. Zalecenia Komisji:

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

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

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

 data

 Podpisy Komisji:

 1. ........................................- przewodniczący

 2. ...................................... - członek

 3. ....................................... - członek

 Załączniki:

1. Zarządzenie Dyrektora w sprawie skontrum
2. Regulamin Komisji Skontrowej
3. Zestawienie arkuszy skontrum
4. Wykaz braków względnych
5. Wykaz braków bezwzględnych

Załącznik Nr 15

do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**REGULAMIN** **Komisji Skontrowej**

w Szkole Podstawowej w Węgorzynie

1. Zadaniem Komisji Skontrowej jest przeprowadzenie kontroli całości zbiorów bibliotecznych według stanu na dzień ........................ .

1. Skontrum obejmuje zbiory biblioteczne znajdujące się w Szkole Podstawowej

w Węgorzynie oraz wypożyczone czytelnikom (uczniom i pracownikom szkoły).

1. Podczas skontrum należy:

 - porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym zbiorów,

 - ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi

 a stanem faktycznym zbiorów,

 - ustalić ewentualne braki.

1. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy dokonane w:

a) księgach inwentarzowych,

b) a dla zbiorów wypożyczonych:

 - kartach czytelników,

 - kartach książek,

 c) księgach ubytków.

1. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć do dnia .......................... .

 Na czas trwania tych czynności zawiesza się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów

 zbiorów bibliotecznych.

1. Etapy przeprowadzania skontrum:
	1. Wydanie zarządzenia o powołaniu komisji skontrowej.
	2. Przed inwentaryzacją nauczyciel bibliotekarz przygotowuje do wglądu komisji:

- księgi inwentarzowe,

 - księgi ubytków,

 - karty czytelnika,

 - protokół z poprzedniej kontroli księgozbioru (szczególnie braki względne).

* 1. Rozpoczęcie inwentaryzacji księgozbioru.

1. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrowa sporządza (wszystko w 2 egz.) :
	* protokół skontrum,
	* wykaz braków względnych - takie, które stwierdzono po raz pierwszy,
	* wykaz braków bezwzględnych - tj. braki powtarzające się przy kolejnym skontrum. Ich wykaz staje się dowodem ubytku i stanowi podstawę wpisu do rejestru ubytków po zatwierdzeniu przez Dyrektora.
2. Przy kontroli księgozbioru możemy zrobić selekcję księgozbioru. Podczas nanoszenia danych na arkusze (po skreśleniu) odkładamy na bok w celu późniejszego spisania na ubytki. Robi to nauczyciel bibliotekarz po skończonej kontroli księgozbioru.