

Instrukcja Inwentaryzacyjna Zespół Szkół nr 3 w Katowicach

Podstawa Prawna:

Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 351).

§1

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie:
 - 2.1. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - a) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - b) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
 - c) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu mieniem jednostki.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu.

§2

1. Z uwagi na to, że składniki majątku placówki znajdują się na terenie strzeżonym, majątek objęty jest ewidencją ilościowo – wartościową, ustala się, że:
 - a) środki trwałe inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata;
 - b) pozostałe środki trwałe, inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 2 lata;

§3

1. Rzeczywisty stan aktywów placówki ustala się w drodze:
 - a) spis z natury;
 - b) weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami;
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) środków pieniężnych
 - b) środków trwałych.

§4

1. Terminy i częstotliwość spisów określa Dyrektor placówki.
Projekt planu inwentaryzacji opracowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przy ustalaniu terminów spisu poszczególnych składników majątku należy stosować art. 26 ustawy o rachunkowości.
3. Oprócz planowych, należy przeprowadzać składników majątkowych w przypadkach: inwentaryzację
— zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie,
— zmian organizacyjnych,
— wypadków losowych lub innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych.
4. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są:

Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	dyrektor Zespołu
2.	Powołanie i przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	dyrektor Zespołu i przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	komisja inwentaryzacyjna
4.	Kontrola prawidłowości spisów	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczania	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	dyrektor Zespołu
8.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez dyrektora placówki	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
9.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeń	dyrektor Zespołu
11.	Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

§5

1. W Zespole powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna.
2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Dyrektor Zespołu w składzie: przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej oraz co najmniej dwóch członków z pracowników placówki, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku.
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) Stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej oraz w sprawie zmian lub uzupełnienia w saldzie,
 - b) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - c) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - d) rozliczenie arkuszy spisowych z natury , stanowiących druki ścisłego zachowania,
 - e) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmian terminu inwentaryzacji;
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku,
 - f) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu,
 - g) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - h) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - i) dopilnowanie terminowego składania wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - j) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosku w sprawie ich rozliczenia,
 - k) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,

4. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
 - b) takie organizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzacyjnej komórki nie doznała zakłóceń;
 - c) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku;

§6

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu ich do arkusza spisu z natury.
2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa komisji inwentaryzacyjnej pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej oraz przekazane do księgowości.
3. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
4. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3 – osobową komisję, wyznaczoną przez Dyrektora Zespołu.
5. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydane lub przyjmowane, a jeżeli jest to konieczne, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
6. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.
7. Spis z natury spisuje się na materiałach pomocniczych oraz arkuszach spisu.
8. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości są dowodem księgowania i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr, wymazywanie i wypełnianie ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego – podpisu członka komisji inwentaryzacyjnej i osoby materialnie odpowiedzialnej.
9. Na arkuszu spisowym należy wpisać klauzulę: „ Razem arkusz numer.....od pozycji.....do pozycji....”.
10. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 – ch egzemplarzach (wydruk Excel), a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w 3-ch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
11. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych,
 - składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, lub takie których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu.

Nie spisuje się na jednym arkuszu spisowym składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

12. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w przypadku ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

§7

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy prowadzący księgi inwentarzowe.

2. Wycena polega na pomnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę figurującą w księgach inwentarzowych.
 3. Wyceny dokonuje się w następujący sposób:
 - a) składniki majątku księgowane w księgach inwentarzowych – wycenione są w zestawieniach zbiorczych spisów z natury.
 4. Za cenę ewidencyjną należy uważać:
 - a) przy wycenie materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu.
 5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez 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 uzgodniona z ewidencją ilościową tj. księgami inwentarzowymi.
 7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić w postaci:
 - a) niedoborów – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
 - b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
 - c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
- Niedobory kwalifikuje się na :
- a) ubytki naturalne;
 - b) niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione.
8. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
 - a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych(niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych. Powyższe należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
 - b) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek.
 9. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo- wartościowej i wartościowej na podstawie zestawień zbiorczych, zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

§8

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- a) pobranie arkuszy spisów z natury z CUW
- b) przekazanie arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- c) wycena spisów , ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;
- d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osobę materialnie odpowiedzialną i złożenie pisemnych wyjaśnień przez tą osobę;
- e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Dyrektorowi Zespołu;
- f) przekazanie arkuszy spisów z natury i innych niezbędnych dokumentów inwentaryzacyjnych do CUW.

§9

Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód, nadwyżek, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 września 1994r. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 Polskiej (Dz.U. 2017 poz. 1911)

Instrukcja wchodzi w życie na mocy Zarządzenia nr 4/2022 z dnia 26 kwietnia 2022r., Dyrektora Zespołu Szkół nr 3 w Katowicach.