**Zarządzenie Nr D.021.2.2019**

**Dyrektora Zespołu Obsługi**

**Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach**

**z dnia 2 stycznia 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej składników majątkowych
w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.**

Na podstawie art. 10 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351).

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadzam Instrukcję Inwentaryzacyjną obowiązującą w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Jednostki, dla których ustala się Instrukcję Inwentaryzacyjną:
3. Przedszkole Publiczne w Bystrej, ul. Przedszkolna 3, 43-360 Bystra
4. Przedszkole Publiczne w Wilkowicach, ul. Strażacka 13, 43-365 Wilkowice
5. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Synów Pułku w Bystrej, ul. Klimczoka 68, 43-360 Bystra
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Władysława Jagiełły w Wilkowicach, ul. Kościelna 10,
43-365 Wilkowice
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mesznej, ul. Szkolna 1, 43-360 Meszna
8. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Juliana Fałata z Oddziałami Sportowymi w Bystrej, ul. Szczyrkowska 2, 43-360 Bystra
9. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Królowej Jadwigi z Oddziałami Sportowymi w Wilkowicach, ul. Szkolna 8, 43-365 Wilkowice
10. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach, ul. Wyzwolenia 25,
43-365 Wilkowice

**§ 2**

Zobowiązuję dyrektorów jednostek obsługiwanych odpowiedzialnych za powierzone mienie, pracowników jednostki obsługującej, którym powierzono prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz przeprowadzanie, rozliczanie i wycenę inwentaryzacji do zapoznania się z Instrukcją.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr ZOSiP/0161/5/2008 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z dnia 10 stycznia 2008 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

Ewa Majdak

 Załącznik do Zarządzenia Nr D.021.2.19
 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół
 i Przedszkoli w Wilkowicach
 z dnia 2 stycznia 2019 r.

**Instrukcja inwentaryzacyjna składników majątkowych**

# § 1

1. Inwentaryzacja jest to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu rzeczowych aktywów trwałych i aktywów obrotowych na ściśle określony moment (dzień).
2. Wyniki inwentaryzacji służą do weryfikacji stanu aktywów i pasywów wykazanych
w księgach rachunkowych.

# § 2

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu aktywów i pasywów, poprzez:
* doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności
ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
* ocenę przydatności składników majątkowych,
* rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
* przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce materiałowej obsługiwanych jednostek,
1. Za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w formie spisu z natury odpowiedzialny jest dyrektor jednostki obsługującej.
2. W celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji do zakresu obowiązków dyrektora jednostki obsługującej wchodzą w szczególności:
* ustalenie dnia spisu i czas jego trwania,
* powołanie komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
* zapewnienie obecności podczas spisu osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
* rozliczenie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

# § 3

1. Ustala się następujące metody inwentaryzacji:
	* spis z natury,
	* uzyskania od kontrahentów (banków) pisemnego potwierdzenia salda na dzień inwentaryzacji,
	* weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
	* gotówki w kasie,
	* środków trwałych,
	* pozostałych środków trwałych,
	* materiałów, towarów w magazynach,
	* obcych składników aktywów, które są własnością innych jednostek,
	* składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji na kontach pozabilansowych.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się stan następujących aktywów i pasywów:
	* środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
	* należności, z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności od osób, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych.
	* własnych składników aktywów, które zostały powierzone kontrahentom: wydzierżawione, użyczone, powierzone środki trwałe.
4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
	* środki trwałe trudno dostępne,
	* wartości niematerialne i prawne,
	* rozliczenie międzyokresowe kosztów,
	* fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów,
	* rozpoczęte remonty i inwestycje,
	* należności i zobowiązania wobec organów podatkowych,
	* należności sporne i wątpliwe,
	* dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych.
	* aktywa i pasywa nieobjęte omówionymi wcześniej sposobami inwentaryzacji,
	* aktywa i pasywa wymienione w poprzednich sposobach inwentaryzacji, jeżeli
	z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe przeprowadzenie inwentaryzacji tych składników drogą spisu z natury albo przez potwierdzenie salda.
5. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności
i zobowiązań:
	* wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
	* objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
	* należności z tytułu niedoborów.

# § 4

1. Inwentaryzację:
	1. aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz zapasów materiałów i towarów
	- przeprowadza się w drodze spisu z natury w dniu kończącym rok obrotowy,
	2. zapasów materiałów, towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadza się w drodze spisu z natury raz na
	2 lata (w dowolnych okresach), a w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury – w drodze weryfikacji,
	3. znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadza się co 4 lata w drodze spisu z natury, a w pozostałych latach w drodze weryfikacji,
	4. pozostałych składników aktywów i pasywów - przeprowadza się w okresie od
	1 października każdego roku obrotowego do 15 stycznia każdego następnego roku obrotowego, pod warunkiem, że ustalenie stanu na dzień bilansowy lub inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce pomiędzy tym dniem, a dniem rzeczywistego spisu.
2. Oprócz inwentaryzacji określonych w ust. 1 przeprowadza się inwentaryzację doraźną na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których naruszony został stan składników majątkowych (w szczególności pożar, kradzież, powódź).
3. Projekt planu inwentaryzacji opracowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
4. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji, dyrektor jednostki obsługiwanej dokonuje likwidacji (kasacji) tych składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie
z innych przyczyn stały się bezużyteczne.

# § 5

1. Księgi inwentarzowe znajdują się w jednostce obsługującej. Prowadzi je wyznaczony pracownik Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.
2. Dyrektor jednostki obsługującej powołuje komisję inwetaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób i wyznacza jej przewodniczącego.
3. W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzą pracownicy Zespołu Obsługi Szkół Przedszkoli w Wilkowicach. Można powołać w jej skład inne osoby, z którymi na czas przeprowadzania inwentaryzacji zostanie zawarta umowa.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury można powołać zespoły spisowe
w ramach komisji inwentaryzacyjnej. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób. Powołanie zespołów spisowych odbywa się na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, poprzez wydanie odrębnego zarządzenia przez dyrektora jednostki obsługującej.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
	* stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian
	i uzupełnień w ich składzie,
	* wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
	* przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
	* organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji (należy do nich m.in. sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane,
	a w pomieszczeniach w których się znajdują wywieszono aktualne spisy),
	* prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych (m.in. z wydanych im druków ścisłego zarachowania),
	* stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
		1. zmiany terminu inwentaryzacji,
		2. przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony,
		3. przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
		4. powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
	* kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
	* kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych,
	* zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu,
	* dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
	* ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków
	w sprawie ich rozliczenia,
	* przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
	* 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; przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej (nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie),
	* stawianie wniosków dotyczących usprawnienia gospodarki składnikami majątkowymi.
6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
	* zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu
	z natury,
	* zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
	* przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie, na wyznaczonym obszarze spisowym,
	* dokonywanie czynności spisowych w sposób niezakłócający pracy inwentaryzowanej jednostki bądź komórki inwentaryzacyjnej,
	* właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów, składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
	* terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

# § 6

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające,
że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz przekazane do księgowości Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej instrukcji.
3. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
4. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
5. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
6. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena”
i „wartość” oraz podpisują arkusze i przekładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi, niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. jak również wypełnianie ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie przy zapisie poprawnym podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i zaparafowane przez przewodniczącego komisji inwetaryzacyjnej.
7. Dopuszcza się przeprowadzenie inwentaryzacji za pomocą elektronicznej identyfikacji przy wykorzystaniu czytników, a następnie elektroniczne porównanie z ewidencją i rozliczenie wyników spisu za pomocą wydruku z systemu komputerowego (zamiast ręcznego spisu
z natury).
8. Dokumenty spisowe mogą być też sporządzane w arkuszu kalkulacyjnym, pod warunkiem, że:
	* 1. zapisy uzyskują trwale czytelną postać podczas rejestrowania stanu zapasów stwierdzonego drogą spisu z natury,
		2. możliwe jest ustalenie osoby, która wprowadziła zapisy do dokumentów spisowych albo dokonała ich modyfikacji,
		3. stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia ustalonych drogą spisu z natury danych oraz kompletności i integralności (nienaruszalności) zapisów,
		4. dane źródłowe są odpowiednio chronione; jest zapewniona ich niezmienność przez wymagany okres przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej.
9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycja naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzurę: „Spis zakończono na pozycji numer …”.
10. Arkusze spisu z natury sporządza się dwóch egzemplarzach, przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, drugi - osoba materialnie odpowiedzialna.
11. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
	* gotówki w kasie,
	* druków ścisłego zarachowania,
	* środków trwałych,
	* pozostałych środków trwałych,
	* składników majątkowych obcych,
	* składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zepsutych lub takich, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu (nie dotyczy to środków trwałych). Nie spisuje się na jednym arkuszu spisowym składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
12. Po zakończeniu spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne za dane mienie składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oświadczenie końcowe, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów
i do pracy zespołu spisowego. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 2* do niniejszej instrukcji.
13. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury.
14. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję inwentaryzacyjną.
15. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane 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.
16. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w używaniu.
17. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie, którego wzór stanowi *załącznik nr 3* do niniejszej instrukcji zawierające:
	* rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
	* informację o wszystkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach
	w gospodarce składnikami majątku.

# § 7

1. Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
2. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
	* sald zobowiązań,
	* rozrachunków z pracownikami,
	* należności publicznoprawnych,
	* należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
	* sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz innymi jednostkami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych.
3. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości jednostki obsługującej pod nadzorem głównego księgowego. Dopuszcza się potwierdzenia sald za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie. W przypadku uzgodnień telefonicznych należy sporządzić krótką notatkę z przeprowadzonej rozmowy zawierającą wskazanie konta analitycznego, kwotę salda, imię i nazwisko osoby potwierdzającej saldo u dłużnika, imię i nazwisko sporządzającego notatkę.
4. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.
5. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie salda”
6. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:
	* + kwotę salda,
		+ wskazanie strony Wn lub Ma,
		+ pieczątkę nagłówkową jednostki i podpisy osób upoważnionych,
		+ stwierdzenie potwierdzenia salda.
7. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
8. Inwentaryzacja kasy powinna nastąpić co najmniej w następujących terminach:
	* + przy przekazywaniu - przyjęciu kasy (zdawczo – odbiorcza),
		+ w dniu, w którym stwierdzono powstanie szkody (włamanie, uszkodzenie kasy),
		+ w dniu kończącym rok obrotowy,
		+ w dniu poprzedzającym dzień zmiany formy prawnej jednostki,
		+ w dniu poprzedzającym dzień otwarcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości jednostki,
		+ w dniu zakończenia działalności jednostki.
9. Dyrektor jednostki obsługującej może wyznaczyć inne terminy inwentaryzacji w zależności od potrzeb.
10. Komisja inwentaryzacyjna powołana przez dyrektora jednostki obsługującej dokonuje spisu z natury środków pieniężnych znajdujących się w kasie w obecności kasjera. Spis ten polega na przeliczeniu wszystkich banknotów i monet.
11. Wyniki spisu z natury stanowią podstawę do rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej.
12. Ujawnione w toku inwentaryzacji bilansowej różnica między stanem rzeczywistym
a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
13. Fakt dokonania inwentaryzacji kasy powinien być udokumentowany protokołem.
14. Protokół kontroli kasy powinien również zawierać numery i daty ostatnich dowodów przychodu i rozchodu oraz ostatni numer wykorzystanego czeku gotówkowego.

# § 8

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów
i pasywów, których stan nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń naliczeń itp.
3. Celem weryfikacji jest:
	* ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
	* stwierdzenie realnej wartości tych składników,
	* stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
4. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy księgowości, prowadzący podlegające weryfikacji konta.
5. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez głównego księgowego.
6. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje dyrektor jednostki obsługującej jako osoba odpowiedzialna za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji.
7. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.
8. Wycenę rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują wyznaczeni pracownicy.
9. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
10. Za cenę ewidencyjna należy uważać:
	* przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych – wartość początkową,
	* przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu,
	* przy wycenie materiałów niepełnowartościowych – cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
	* przy wycenie inwestycji i remontów rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
11. Po dokonaniu wyceny składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisów z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
12. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową tj. księgami inwentarzowymi.
13. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
	1. niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
	2. nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
	3. szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego majątku.
14. Niedobory kwalifikuje się na:
	1. ubytki naturalne,
	2. niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione.
15. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
	1. kwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (jako niedobór lub nadwyżka), przeprowadzanie postępowań wyjaśniających, stawianie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych – należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
	2. ustalenie poprzez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak (szczególnie ze strony osób materialnie odpowiedzialnych),
	3. rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) winno obejmować okres między inwentaryzacyjny,
	4. w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione różnice i nadwyżki mogą być kompensowane, z tym, że kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych oraz wyposażenia w używaniu,
	5. ujawnione niedobory księguje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na podstawie:
		* zbiorczych zestawień,
		* zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

# § 9

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
	* czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
	* czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	* czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
	* czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w jednym egzemplarzu, ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury (w całości lub w części) przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowość zobowiązana jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

# § 10

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

1. Przekazanie arkuszy spisu i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przekazanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
3. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie dyrektorowi jednostki obsługującej zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych prze komisję i przedłożenie dyrektorowi jednostki obsługującej wniosków do akceptacji (nie później niż w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia inwentaryzacji).
6. Ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
(w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji – nie później niż z datą ostatniego dnia roku).

# § 11

# Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek obowiązują przepisy Ustawy.

# Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat w siedzibie Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach w oryginalnej postaci i porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Dyrektor

Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

Ewa Majdak

Załącznik nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem
Nr D.021.2.2019
Dyrektora ZOSiP
w Wilkowicach
z dnia 2.01.2019 r.

………………………………. …………………………….

 (pieczęć jednostki) (data sporządzenia)

………………………………………

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe

osoby materialnie odpowiedzialnej)

**OŚWIADCZENIE WSTĘPNE**

Niniejszym oświadczam, że:

1. Wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do księgowości Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.
3. Pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
4. Nie zgłaszam zastrzeżeń co, do zabezpieczenia powierzonego mi mienia.
5. Nie wnoszę zastrzeżeń do prac komisji przeprowadzającej spis.

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

(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem
Nr D.021.2.2019
Dyrektora ZOSiP
w Wilkowicach
z dnia 2.01.2019 r.

………………………………. …………………………………

 (pieczęć jednostki) (data sporządzenia)

………………………………………

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe

osoby materialnie odpowiedzialnej)

**OŚWIADCZENIE KOŃCOWE**

**(po inwentaryzacji)**

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w jednostce zostały ujęte w spisie inwentaryzacyjnym sporządzonym od dnia ……………… do dnia ………………. .

Zostały spisane na arkuszach spisowych od numeru …….. do numeru ……… .

Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia.

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

 (data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 3
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem
Nr D.021.2.2019
Dyrektora ZOSiP
w Wilkowicach
z dnia 2.01.2019 r.

…………………………………… ……………………………………..

 (pieczęć jednostki) (data sporządzenia)

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr D.021.2.2019 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z dnia 2.01.2019 r., w następującym składzie:

Przewodniczący – ..................................

Członek – ...............................................

Członek – ...............................................

przeprowadził w dniu ............................................ r. spis z natury zgromadzonych w:

1. ………………………………………………………………………………….

 (nazwa obiektu)

1. ………………………………………………………………………………….

 (rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

1. ………………………………………………………………………………….

# (osoba materialnie odpowiedzialna)

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- pobrano ........ arkuszy od numeru ..... do numeru ....., z tego wykorzystano ..... arkuszy

od nr ..... do nr ....., zwrócono czystych arkuszy nr ........

1. W czasie wykonywania spisu zespół spisowy nie napotkał żadnych utrudnień, wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały zinwentaryzowane.
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stan tych pomieszczeń jest następujący:

…………………………………………………………………………………………...………

1. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia:

……………………………………………………………………………….…………………

1. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

…………………………...………………………………………………………………………

Podpisy zespołu spisowego: Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

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

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

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