

**ZARZĄDZENIE Nr 23/05**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego**  
**w Kruszewie**  
**z dnia 1 czerwca 2005r.**

**REGULAMIN**  
**PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI**  
**SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**  
w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Kruszewie

*Podstawa prawna:*  
ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości  
( Dz. U. z 1994 roku Nr 121 poz. 591 z późn. zm.)

**§ 1.**

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu aktywów i pasywów, na tej podstawie:
  - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - ocena przydatności składników majątkowych,
  - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej podległych placówek.
2. Za prawidłowe przeprowadzanie inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

**§ 2.**

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w placówkach ustala się w drodze:
  - spisu z natury,
  - weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
  - środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych,
  - środków trwałych dzierzawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji,
  - materiałów półfabrykatów, towarów w magazynach,
  - materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne, nie przekazanych wykonawcom,
  - składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.

**§ 3.**

1. Ustala się następujące metody inwentaryzacji:
  - pełna inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - wyrywkowa inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych spisem.
2. Terminy i częstotliwość spisów określa dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek głównego księgowego.

3. Projekt planu inwentaryzacji opracowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
4. Przy ustalaniu terminów spisu poszczególnych składników majątku stosuje się wymogi art. 26 Ustawy o rachunkowości z dn. 29. 09. 94 r.
5. Oprócz w/w należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych w przypadkach:
  - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
  - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie).
6. Inwentaryzacja pełna bądź wrywkowa winna być przeprowadzona wg stanu na ostatni dzień roku (inwentaryzacja roczna) lub miesiąca (w przypadku inwentaryzacji okresowych).  
Dozwolone jest przeprowadzenie inwentaryzacji w innym terminie niż kończący okres sprawozdawczy pod warunkiem, że ewidencja danych umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
7. Przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji (kasacji) tych składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne.
8. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są wszystkie jednostki sfery budżetowej.

#### § 4.

1. W szkole powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna.
2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje zarządzeniem dyrektor szkoły uwzględniając wniosek pisemny głównego księgowego.
3. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje dyrektor spośród członków komisji inwentaryzacyjnej. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być jednak główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo – księgowego.
4. W celu sprawnego przeprowadzania spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników szkoły. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą być członkami zespołu osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. Skład zespołów ustala zarządzeniem dyrektor szkoły na podstawie art. 28a ust. 2 ustawy o finansach publicznych (dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki).
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - wnioskowanie w sprawie zmian i uzupełnień w składzie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
  - 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 są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują, wywieszono aktualne ich spisy),
  - prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych (m.in. z wydanych im druków ścisłego zarachowania),
  - stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
    - b) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony,
    - c) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,

- d) powołania 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,
  - wnioskowanie 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 oraz przewodniczącym zespołów spisowych (nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie).
  - sporządzanie wniosków dotyczących usprawnienia gospodarki składnikami majątkowymi.
6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie, na wyznaczonym obszarze spisowym,
  - dokonywanie czynności spisowych w sposób niezakłócający pracy inwentaryzowanej szkoły,
  - właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, 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 .

## § 5.

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 ilościowej oraz przekazane do działu finansowo – budżetowego.
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 całość i 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 przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy

ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) 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.

7. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do .....”.

Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić.

8. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w dwóch egzemplarzach, przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

9. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 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.

10. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury.

11. 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 trzyosobową komisję, wyznaczoną przez Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół

12. 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.

13. 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.

14. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

15. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- informację o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku.

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają kompetentni pracownicy finansowo – budżetowi w Zespole Obsługi Szkół ,w zakresie sald ujętych w ewidencji księgowej.

## § 7.

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych artykułów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają kompetentni pracownicy, prowadzący podlegające weryfikacji konta.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.
5. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym zamieszczając klauzulę "dokonano weryfikacji salda na dzień .....20.....r." i umieszcza swój podpis.
6. Wycenę rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy szkoły nie uczestniczący w inwentaryzacji.
7. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowną cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
8. Za cenę ewidencyjną 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 komisijnego oszacowania,
  - przy wycenie inwestycji i kapitałnych remontów rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
9. 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.
10. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. księgami inwentarzowymi.
11. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - a) niedobory – 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 majątku.
12. Niedobory kwalifikuje się na:
  - a) ubytki naturalne,
  - b) niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione.

13. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- kwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (jako niedoborów lub nadwyżek), przeprowadzanie postępowań wyjaśniających, stawianie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych – należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
- ustalanie poprzez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstawania 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),
- rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) winno obejmować okres międzyinwentaryzacyjny,
- w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione różnice i nadwyżki wyjątkowo mogą być kompensowane, z tym że kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych oraz użytkowanego wyposażenia,
- ujawnione niedobory księguje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na podstawie:
  - a) zbiorczych zestawień,
  - b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

## § 8.

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 arkusze spisowe są prawidłowo wypełnione,
- czy spis z natury jest kompletny.

Wyrównaną kontrolą należy objąć również stan ilościowy i wagowy składników majątku znajdujących się w opakowaniach.

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

3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury (w całości lub w części) przeprowadzony został nieprawidłowo – dyrektor szkoły zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego spisu lub odpowiedniej jego części.

## § 9.

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

1. Przekazanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przekazanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia kontroli pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
3. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie dyrektorowi 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 jednak niż z datą ostatniego dnia roku).

#### **§ 10.**

Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami).

#### **§ 11.**

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat w siedzibie placówki w oryginalnej postaci i porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

#### **§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2005 r.

#### **ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W INWENTARYZACJI NA PODSTAWIE SPISU Z NATURY**

| Lp. | Rodzaj czynności | Osoby odpowiedzialne<br>za wykonanie |
|-----|------------------|--------------------------------------|
|-----|------------------|--------------------------------------|

|    |                                                                                                                                     |                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1. | Przygotowanie składników majątkowych do spisu.                                                                                      | Dyrektorzy placówki                      |
| 2. | Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu.    | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej |
| 3. | Przeprowadzenie spisów z natury.                                                                                                    | Zespoły spisowe                          |
| 4. | Kontrola prawidłowości spisów.                                                                                                      | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej |
| 5. | Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się w granicach norm lub zawinione | Radca Prawny                             |
| 6. | Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym.                 | Główny Księgowy                          |
| 7. | Zatwierdzenie wniosków komisji przez organ prowadzący jednostkę (placówki lub jednostki prowadzącej obsługę scentralizowaną).       | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej |
| 8. | Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia.                                                         | Główny Księgowy                          |
| 9. | Ocena nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu.                                               | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej |