

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 2/2022
Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki
w Kaliszu z dnia 14 stycznia 2022 r.

INSTRUKCJA
INWENTARYZACYJNA
II Liceum Ogólnokształcącego
im. Tadeusza Kościuszki
w Kaliszu

Opracowano na podstawie
Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)

I. Znaczenie i cele inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony dzień i porównania tego stanu ze stanem księgowym, ustalenia i wyjaśnienia podczas tego porównania różnic, rozliczenia osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia oraz oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu objętych inwentaryzacją aktywów i pasywów na określony moment i na tej podstawie:

a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,

b) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku oraz realności ich stanu księgowego,

c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (lub współodpowiedzialnych) z powierzonego im mienia,

d) ustalenie i wyjaśnienie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym oraz podjęcie decyzji tej w sprawie i wyeliminowanie – jeżeli to możliwe – przyczyn powodujących te rozbieżności,

e) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej szkoły,

f) przeciwdziałanie gromadzeniu zbędnych i nadmiernych, gospodarczo nieuzasadnionych zapasów składników majątkowych.

3. Ilekroć w instrukcji używane jest słowo szkoła należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu

II. Rodzaje inwentaryzacji i metody oraz terminy jej przeprowadzania.

1. Inwentaryzację w szkole przeprowadza się w sposób zależny od rodzaju inwentaryzowanych aktywów i pasywów. W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

a) spis ilości z natury – polegający na zważeniu, oglądzie rzeczywistych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym, wycenie tych ilości, porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic. Spisowi z natury podlegają:

- nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycje jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe,
- gotówka w kasie,
- druki ścisłego zarachowania (czeki, druki świadectw, druki legitymacji).

Spis z natury dokonywany jest przez komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe.

b) potwierdzenie salda - uzgodnione z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach rachunkowych szkoły oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic: Uzgodnienie dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,

Potwierdzenie sald dokonuje główny księgowy i dyrektor po wcześniejszym uzgodnieniu sald. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach szkoły oraz u kontrahenta należy wyjaśnić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić salda do zgodności.

c) porównanie danych zapisanych w księgach rachunkowych szkoły z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów. Tę formę stosuje się do:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz należności publicznoprawnych,
- rozrachunków z pracownikami,
- gruntów i trudno dostępnych środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,

Porównanie danych z dokumentami oraz weryfikację realnej wartości aktywów pasywów przeprowadza główny księgowy. W tym celu sporządza protokoły z przeprowadzonej weryfikacji dla poszczególnych kont a także zestawienie zbiorcze z protokołów zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

2. Inwentaryzację można przeprowadzić jako:

a) pełną – okresową, metodą spisu z natury – polegającą na liczeniu, ważeniu lub mierzeniu poszczególnych składników majątkowych i wpisywaniu faktycznych ilości do arkuszy spisowych.

- b) wyrywkową – okresową, metodą spisu z natury – polegającą na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników majątkowych w terminach i zakresie określonym w zarządzeniu dyrektora szkoły;
- c) uproszczoną – polegającą na porównaniu zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym dla składników majątku, do których dostęp jest znacznie utrudniony lub niemożliwy, a także wartości niematerialnych i prawnych ;
- d) okresową – roczną, metodą uwzględniania sald – polegającą na inwentaryzowaniu składników finansowych aktywów i pasywów w celu urealnienia bilansu na ostatni dzień roku obrotowego. Metoda uzgadniania sald polega na potwierdzeniu salda dotyczącego należności lub zobowiązania między jednostką a kontrahentem, z wyszczególnieniem numerów, rodzajów dowodów źródłowych, dat, kwot.

3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji.

Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

a) na ostatni dzień każdego roku obrotowego dokonuje się inwentaryzacji:

- gotówki (spis z natury),
- druków ścisłego zarachowania (spis z natury),
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych (metodą potwierdzenia sald),
- należności i zobowiązań (potwierdzenie sald),
- aktywów i pasywów nie zinwentaryzowanych drogą spisu z natury i potwierdzenia sald – weryfikacja

b) co 4 lata dokonuje się inwentaryzacji środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym oraz pozostałych środków trwałych (spis z natury). Za teren strzeżony należy rozumieć teren szkoły, ogrodzony, pilnowany całodobowo (monitoring) i oświetlony po zmierzchu z kontrolowanym wjazdem i wyjazdem pojazdów.

c) co 4 lata - skontrum księgozbioru biblioteki szkolnej.

4. Oprócz planowanych inwentaryzacji, należy przeprowadzić inwentaryzację wybranych składników majątkowych w przypadkach:

- a) zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną,
- b) dokonania istotnych zmian organizacyjnych w majątku i funkcjonowaniu szkoły,

c) zdarzeń losowych lub wystąpienia innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (np. pożar, włamanie).

5 Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, towarów oraz materiałów) rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a 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, 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.

6. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne, dla uniknięcia zbędnych spisów.

7. Sposób oznakowania środków trwałych opisany jest w zasadach rachunkowości II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu.

III. Procedura prac inwentaryzacyjnych

Procedura prac inwentaryzacyjnych w szkole dzieli się na trzy etapy czynnościowe:

- etap I – prace przygotowawcze,
- etap II – prace spisowe,
- etap III – prace rozliczeniowe.

A. Etap I – czynności przygotowawcze do inwentaryzacji

1. Powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje dyrektor szkoły na czas nieokreślony, na wniosek głównego księgowego. Przewodniczącym komisji powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym. Przewodniczącym komisji nie może być główny księgowy. W szkole do pełnienia tej funkcji został wyznaczony na stałe wicedyrektor.

2. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej

W II Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu została powołana zarządzeniem dyrektora szkoły stała komisja inwentaryzacyjna na okres do odwołania. Do komisji inwentaryzacyjnej powołano pracowników szkoły w ilości 4 osób – przewodniczący i 3 członków.

Komisja inwentaryzacyjna w w/w skaldzie pełni również rolę komisji likwidacyjnej.

3. Powołanie zespołów spisowych

Zespoły spisowe powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, w porozumieniu z członkami komisji inwentaryzacyjnej, spośród pracowników szkoły, w składzie do 4 osób oraz wyznacza przewodniczącego zespołu spisowego. W skład zespołu nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku.

B. Osoby odpowiedzialne za wykonanie inwentaryzacji i ich zadania.

1. Za przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada dyrektor szkoły, a za jej zgodny z przepisami instrukcji przebieg odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a) powołanie i przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- b) wnioskowanie w sprawie zmian i uzupełnień w składzie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- c) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu obowiązków dla członków komisji,
- d) zorganizowanie przeprowadzenia inwentaryzacji według harmonogramu (zał. nr 2) oraz pól spisowych (zał. nr 3).
- e) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku: pobranie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej od kierownika gospodarczego ponumerowanych arkuszy spisowych za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania, a następnie wydanie ich zespołom spisowym.
- f) przyjęcie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych, (zał. nr 4,5,6,7)
- g) kontrola przygotowań do spisów z natury oraz prawidłowości ich przebiegu, a także prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych.

- g) ustalenie terminu zakończenia prac inwentaryzacyjnych oraz - w uzasadnionych przypadkach - wnioskowanie w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji,
- i) w uzasadnionych przypadkach:
- stawianie wniosków w sprawie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - zarządzenie przyjęcia lub wydania składników majątku w trakcie spisu,
- j) przekazanie arkuszy spisowych do głównego księgowego,
- k) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz wyjaśnienie przyczyn powstania tych różnic, a także postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- l) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- ł) ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu,
- m) rozliczenie się z pobranych arkuszy spisu z natury,
- n) wyrywkowa kontrola prawidłowości przeprowadzenia spisu z natury poprzez złożenie podpisu na arkuszach spisowych przy pozycjach, które były sprawdzane.
- n) złożenie sprawozdania z przebiegu i zakończenia inwentaryzacji dyrektorowi szkoły (zał. nr 12)

3. Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a) przeprowadzenie czynności przygotowawczych do spisu z natury,
- b) przygotowanie w niezbędnej ilości wszystkich druków, formularzy i materiałów potrzebnych podczas przeprowadzania spisu oraz niezbędnych przyrządów,
- c) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- d) sformułowanie wniosków w sprawie
- usprawnienia zasad gospodarowania majątkiem jednostki,
 - zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego zbędnych z punktu widzenia racjonalnej gospodarki,
 - zmiany sposobu zabezpieczenia mienia narażonego na zniszczenie lub zagarnięcie,

e) sporządzenie projektu protokołu z przeprowadzenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji a następnie przedłożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

4. Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:

- a) uczestniczenie w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym zorganizowanym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
- b) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o przeprowadzeniu spisu z natury (zał. nr 8),
- c) zaopatrzenie się w arkusze spisowe (zał. nr 10), pokwitowanie odbioru (zał. nr 9) i inne potrzebne druki (oświadczenia),
- d) przeprowadzenie spisu z natury w określonym w harmonogramie terminie na wyznaczonym polu spisowym, poprzez policzenie, zważenie składników podlegających inwentaryzacji i wpisanie do arkuszy rzeczywistego stanu składników majątku, bezpośrednio po jego ustaleniu,
- e) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- f) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
- g) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury (zał. nr 11).

5. Do uprawnień i obowiązków głównego księgowego w związku z przeprowadzaniem inwentaryzacji należy:

- a) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad i trybów przeprowadzania inwentaryzacji a także projektów zarządzeń w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji
- b) sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem wyników inwentaryzacji,
- c) sprawdzenie wyceny wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- d) opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
- e) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie

f) dokonywanie wrywkowej kontroli spisu z natury poprzez złożenie podpisu na arkuszach spisowych przy pozycjach, które były sprawdzane oraz sporządzenie z niej protokołu (zał. nr 13).

C. Etap II – podstawowe czynności spisowe

1. Dokumenty inwentaryzacyjne mają charakter dowodowy. Należą do nich:

- arkusz spisu z natury,
- protokół kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,
- sprawozdanie z inwentaryzacji zakończonych,
- oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych (przed- i po- spisowe),
- zestawienie zbiorcze arkuszy spisów z natury.

Dokumenty inwentaryzacyjne powinny być sporządzane przez komisję i zespoły spisowe rzeczowo, wiarygodnie i trwale, z właściwym oznakowaniem, datą, pieczęciami i podpisami. Dokumenty te odzwierciedlają stan faktyczny majątku szkoły. Każdy dokument z czynności spisowych powinien być sporządzony poprawnie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.

2. Etap spisowy obejmuje następujące czynności:

a) przyjęcie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przed rozpoczęciem spisu z natury

b) spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polegający na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury (dokonywany jest on przez członka zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan majątku, przy czym wpisy do arkusza dokonywane są bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu),

c) wypełnienie przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury z uwzględnieniem następujących reguł:

- arkusz, poza rzeczywistym stanem inwentaryzowanych składników majątku (nazwa przedmiotu, jego specyfikacja, ilość, waga), zawiera adnotacje o następujących okolicznościach spisu: imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury, data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury (także data, na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu), numer arkusza,

własnoręczne podpisy osoby dokonujących spisu z natury i obecnej przy nim osoby materialnie odpowiedzialnej,

- zespoły spisowe wypełniają tylko rubryki z jednostką miary i stwierdzoną ilością, z wyjątkiem rubryk „cena” i wartość”, dopisując ewentualnie ujawnione wyposażenie nie ujęte w wydrukowanych arkuszach spisowych

- bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do ...”, natomiast wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić literą „Z”,

- następnie członkowie zespołu podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym,

- błędne zapisy dokonane przez zespół spisowy na arkuszach spisowych należy poprawić przez przekreślenie mylnej treści (tekstu lub liczby) tak aby pozostała czytelna i wpisanie obok prawidłowej; przy zapisie poprawionym należy umieścić datę naniesienia poprawki, podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej,

- arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach, oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna,

d) dokonanie na oddzielnych arkuszach spisu:

- środków trwałych,

- środków trwałych do których dostęp jest utrudniony.

e) dokonanie przez wyznaczony zespół spisowy inwentaryzacji kasy metodą spisu z natury i spisanie z niej protokołu inwentaryzacji kasy dla:

- gotówki w kasie (wyliczeniu podlega gotówka w kasie według nominałów banknotów;

- druków ścisłego zarachowania (wyliczeniu podlega ilość druków pozostających w kasie od numeru do numeru),

f) zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,

g) rozliczenie się z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej z przydzielonych arkuszy spisu z natury oraz poinformowanie go o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku,

h) pobieranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych,

i) dokonanie inwentaryzacji poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia w zakresie sald z bankami i kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej – główny księgowy,

j) uzgodnienie stanów rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań poprzez wysyłanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia - główny księgowy; przy czym obowiązek uzgadniania z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy :

- sald zerowych,
- sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi,

Inwentaryzacji aktywów i pasywów dokonuje na drodze weryfikacji główny księgowy i polega ona na ustaleniu ich realności poprzez porównanie z właściwymi dowodami oraz sprawdzeniu prawidłowości rozliczeń i naliczeń. główny księgowy, dokonując weryfikacji, odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w protokóle weryfikacji aktywów i pasywów (zał. nr 14) i zbiorczym zestawieniu rozliczenia inwentaryzacji (zał. nr 18).

3. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Polega ona na sprawdzeniu, czy:

- a) pola spisowe zostały właściwie przygotowane do spisu,
- b) zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) arkusze spisowe są prawidłowo wypełnione,
- d) spis z natury jest kompletny.

4. Z przeprowadzonej kontroli przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza protokół w jednym egzemplarzu.

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

6. 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 szkoły.

D. Etap III – prace rozliczeniowe

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszu spisu z natury, dokonuje główny księgowy.

2. Aktywa i pasywa wycenia się w sposób następujący:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia,
- należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty
- zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty,
- rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

Przy czym cena nabycia – to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatków od towarów i usług oraz podatku akcyzowego. Jest to także w przypadku środków trwałych ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu.

3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnicę inwentaryzacyjną poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.

4. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa jest uzgodniona z ewidencją ilościową w księgach inwentarzowych.

5.. Obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych następuje w następującym porządku:

- a) przekazanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- b) przekazanie sprawdzonych pod względem formalnym dokumentów z czynności spisowych głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- c) dokonanie wyceny przez głównego księgowego rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury,
- d) oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisów z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo

- wartościowej i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych (zał. nr 15),
- e) powiadomienie przez komisję inwentaryzacyjną o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- f) w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, zbadanie przez komisję przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek i ustalenie stopnia winy lub jej braku ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,
- g) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną i przedłożenie dyrektorowi wniosków do akceptacji (zał. nr 16), (nie później niż w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia inwentaryzacji),
- h) ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji- nie później niż z datą ostatniego dnia_miesiąca lub roku).

6. Różnice inwentaryzacyjne mogą nastąpić jako:

- niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

Podstawą odpisania niedoborów i strat oraz ujęcia nadwyżek, a także roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych na właściwe konta stanowi decyzja dyrektora szkoły wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i zaopiniowana przez głównego księgowego.

7. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo – wartościowej na podstawie zestawień zbiorczych oraz zestawień różnic inwentaryzacyjnych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w których zostały ujawnione.

8. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie dla dyrektora szkoły z inwentaryzacji zakończonej i rozliczonej. (zał. 11). Inwentaryzacji powinna być przeprowadzona według stanu na ostatni dzień miesiąca.

9. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B – są przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Dokumenty te przechowywane są w księgowości.

Instrukcja inwentaryzacyjna wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r.

Sporządził:

Zatwierdził:

Kalisz, 4 stycznia 2022 r.

Zapoznałem się dnia i przyjmuję do stosowania

.....

.....

.....

.....

.....