

ZARZĄDZENIE NR 106/2022
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 20 października 2022 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej oraz ustalenia metod i terminów przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Szkole Podstawowej Specjalnej w Warczu, będącej jednostką obsługiwaną przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.) oraz § 8 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie zasad 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. z 2020 r., poz. 342) w związku z Uchwałą nr XLIII/259/2017 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 20 października 2017 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek Powiatu Gdańskiego

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Szkole Podstawowej Specjalnej w Warczu, będącej jednostką obsługiwaną przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim zwaną dalej także SPS w Warczu, instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustalam metody i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w SPS w Warczu określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję Dyrektora SPS w Warczu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami oraz do zapoznania wszystkich podległych mu pracowników.

§ 4

Za prawidłowe przestrzeganie postanowień zawartych w załączniku nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia odpowiedzialny jest Dyrektor SPS w Warczu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marian Cichon

Instrukcja inwentaryzacyjna

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1

1. Tryb i ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje Ustawa o rachunkowości.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów, a na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury odpowiedzialny jest Starosta Powiatu jako kierownik jednostki obsługującej oraz dodatkowo osoby wymienione w tabeli nr 1 w rozdziale I paragrafie 6, za inwentaryzację w drodze weryfikacji i potwierdzeń sald osoby wymienione w tabeli 2 i 3 w rozdziale I w paragrafie 6 niniejszej instrukcji.

§ 2

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - 1) spisu ilości z natury,
 - 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - 3) porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosowanych dokumentów, dowodów, naliczeń, rozliczeń, oględzin oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) środków pieniężnych znajdujących się w kasach, czeków, weksli, druków ścisłego zarachowania,
 - 2) niezużytych materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu,
 - 3) podstawowych rzeczowych środków trwałych własnych w eksploatacji, pozostałych środków trwałych,
 - 4) budynków i budowli, w zakresie ustalonym w § 1 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia,
 - 5) środków trwałych będących własnością innych jednostek powierzonych do używania oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
 - 6) przedmiotów długotrwałego użytkowania ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów:
 - 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - 2) pozostałych rozrachunków z odbiorcami, którzy prowadzą księgi rachunkowe,
 - 3) należności od podmiotów gospodarczych, z wyłączeniem należności podlegających inwentaryzacji metodą weryfikacji tj.:

§ 4

1. Starosta powiatu na wniosek Dyrektora SPS w Warczu może określić niektóre składniki majątku będące w zarządzie jednostki jako wymagające szczególnej ochrony, które należy inwentaryzować częściej niż raz w roku, w terminie nie zapowiedzianym – tak, aby zapewniona została skuteczna ochrona tego mienia.
2. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być spisane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom, lecz znajdujące się w położonych blisko siebie komórkach organizacyjnych, chyba że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.
3. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne dla uniknięcia zbędnych spisów.

§ 5

Obowiązują następujące zasady przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) zasada terminowości i częstotliwości - polegająca na przeprowadzaniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem, z zachowaniem częstotliwości ustalonej w zarządzeniu Starosty i umożliwiająca w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych. Plan inwentaryzacji opracowuje Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej uzgadniając go z Dyrektorem jednostki, zatwierdza Starosta zgodnie ze wzorem druku nr 1 dokumentacji inwentaryzacyjnej.
- 2) zasada podwójnej kontroli - polegająca na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym,
- 3) zasada tzw. „zamkniętych drzwi” - polegająca na dokonywaniu spisu, o ile to możliwe, przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się żadnego obrotu; pozwala to na niezakłócony przebieg prac inwentaryzacyjnych. Taką możliwość daje przeprowadzenie inwentaryzacji w dni wolne od pracy lub po godzinach,
- 4) zasada „rzetelnego obrazu” - polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów, mająca decydujące znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polegająca na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej, handlowej i użytkowej,
- 5) zasada kompletności i kompleksowości - polegająca na kompletnym objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nie objętych tą ewidencją, a będących na stanie,
- 6) zasada kolejnych czynności - polegająca na określeniu kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie,
- 7) zasada zaskoczenia - polegająca na przeprowadzeniu spisu w momencie nieoczekiwanym. Szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób, do których istnieje ograniczone zaufanie,
- 8) zasada uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej - polegająca na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną,
- 9) zasada komisyjności - polegająca na przeprowadzaniu spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenia z tytułu niedoborów,
- 10) zasada fachowości komisji spisowej - polegająca na dobieraniu do zespołów spisowych tylko osób fachowych, wykazujących się znajomością spisowanych składników.

INWENTARYZACJA NA PODSTAWIE UZGODNIENÍ SALD Z KONTRAHENTAMI

Tabela 2

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	pracownik komórki księgowości w zakresie realizowanych zadań - parafuje: główny księgowy/ z-ca głównego księgowego - podpisuje Starosta
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów i wyjaśnienie rozbieżności	- ustala i potwierdza: pracownik komórki księgowości w zakresie realizowanych zadań - parafuje: główny księgowy/ z-ca głównego księgowego - podpisuje Starosta
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	pracownik komórki księgowości, zatwierdza do ujęcia w księgach rachunkowych główny księgowy/ z- ca głównego księgowego i Starosta

INWENTARYZACJA NA PODSTAWIE WERYFIKACJI STANÓW EWIDENCYJNYCH

Tabela 3

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego poprzez porównanie z odpowiednimi dokumentami, dowodami, aktami i wyliczeniami znajdującymi się w jednostce	- pracownik księgowości w zakresie realizowanych zadań, - Dyrektor SPS w Warczu lub kierownik administracyjno-gospodarczy - radcy prawni
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	- dyrektor SPS w Warczu lub kierownik administracyjno - gospodarczy oraz radcy prawni - zatwierdza do ujęcia w księgach rachunkowych główny księgowy / z-c głównego księgowego i Starosta

§ 7

Za organizację, przebieg i rozliczenie inwentaryzacji przedmiotów długotrwałego użytkowania ujętych w ewidencji ilościowej podlegających kontroli administracyjnej odpowiedzialny jest Dyrektor SPS w Warczu.

§ 8

1. W SPS w Warczu działa stała komisja inwentaryzacyjna powołana przez Starostę Gdańskiego dla Starostwa Powiatowego i jednostek obsługiwanych, w tym dla SPS w Warczu.

- 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 5) sporządzenie sprawozdań opisowych z przebiegu spisu z natury,
- 6) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- 7) właściwe zabezpieczenie stanowisk i magazynów (o ile takie występują) na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
- 8) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisu z natury ,
- 9) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

Rozdział 2

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 1

Metodą spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację ilości paliwa płynnego, o ile występuje. Na arkuszu spisu z natury w przypadku zbiornika dystrybucyjnego należy podać ilość paliwa według wskazań licznika w nim zamontowanym, natomiast ilość paliwa w zbiornikach samochodów używanych do celów służbowych wskazuje się według pojemności zbiornika paliwa w danym samochodzie po uprzednim zakończeniu kursów i zatankowaniu samochodów do pełna. Ze względu na dużą pojemność zbiorników nie gromadzi się paliwa na ostatni dzień roku obrotowego w pojazdach nieeksploatowanych w danym roku.

§ 2

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz przedmiotów długotrwałego użytkowania polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

1. Arkusze spisu z natury sporządza się po ustaleniu rzeczywistej ilości inwentaryzowanych składników majątku, ich stany wpisywane są do arkusza. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych ujmuje się w arkuszach spisowych sporządzonych w 2 egzemplarzach, które stanowią druki ścisłego zarachowania.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji wszystkich operacji gospodarczych. Arkusze spisu z natury wpisane do książki druków ścisłego zarachowania stanowią dowód księgowy i podlegają wymogom dowodu księgowego.
3. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być w szczególności wskazane następujące okoliczności spisu:
 - 1) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
 - 2) nazwę jednostki, w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 3) określenie miejsca przechowywania, użytkowania inwentaryzowanych składników majątku,
 - 4) numer kolejny arkusza wraz z parafą przewodniczącego komisji albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki,
 - 5) godzinę i datę dokonania spisu,
 - 6) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury),
 - 7) numer kolejny strony i pozycji,
 - 8) nazwę pola spisowego,

Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie itp., niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym 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 zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

14. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach, z czego kopię otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.
15. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych,
 - 3) przedmiotów długotrwałego użytkowania ujętych w ewidencji ilościowej,
 - 4) pozostałych materiałów,
 a ponadto w ramach wymienionych grup wydziela się na oddzielnych arkuszach: składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone lub takie, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.
 Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
18. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór przedstawiono na druku nr 5 załączonym do niniejszej instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
19. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy i oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
20. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - 1) rozliczenie z użytych arkuszy spisu z natury,
 - 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegających spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.)
 Wzór sprawozdania przedstawiono na druku nr 6 załączonym do niniejszej instrukcji. Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.

§ 3

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
 - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
 - 4) czy spis z natury jest kompletny.
 Z wyników kontroli sporządza się protokół na druku nr 2 załączonym do niniejszej instrukcji w 1 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 - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Starostę, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 4

- 5) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych – wartość początkową wynikającą z ewidencji szczegółowej,
 - 6) przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
- Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku pracownik odpowiedzialny za wycenę ustala różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej. Różnice mogą być zarówno ilościowe, jak i wartościowe. Przedstawia się je w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych (druk nr 7).
5. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza się w dwóch egzemplarzach i podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego osoby sporządzającej dokument. Po dokonaniu wyceny arkuszy i naniesieniu stanu ewidencyjnego oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych dokumentację przedkłada się do głównego księgowego celem zaksięgowania różnic w księgach rachunkowych.
 6. Przed wyceną składników majątkowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją księgową oraz ilościową przez osoby prowadzące te ewidencje.
 7. 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 wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
 8. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
 - 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich dopisania lub odpisania z ksiąg rachunkowych należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W protokole w szczególności należy:
 - 1) ująć propozycję rozliczenia zbiorczej kwoty,
 - 2) wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru, jako powstałego z jej winy,
 - 3) wskazać osoby w stosunku, do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,
 - 4) wskazać propozycję uznania jako niezawinionych i spisania w ciężar kosztów tych niedoborów w stosunku, do których brak jest podstaw do obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 5) podać propozycję skompensowania niedoboru z nadwyżkami w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 6) ująć ocenę przyczyn, w wyniku których wartość składników uległa zmniejszeniu lub zwiększeniu,
 - 7) przedstawić ocenę przydatności posiadanych zapasów składników majątkowych biorąc pod uwagę składniki zbędne, nadmierne, niepełnowartościowe i nieprzydatne.
2. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:
 - 1) kopię zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) protokoły dochodzeń dotyczące wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych oraz inne dokumenty ważne dla sprawy, o ile takie występują.
3. Po sporządzeniu protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej niezwłocznie przedkłada je Staroście do zatwierdzenia. Starosta wydaje

- Ilość posiadanych depozytów należy sprawdzić z zapisami w książce depozytów.
3. Wyniki inwentaryzacji przedstawia się w protokole inwentaryzacji kasy.

Rozdział 4

Inwentaryzacja stanów rachunków bankowych i należności poprzez potwierdzenie salda.

§ 1

1. Inwentaryzację należności poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy księgowości w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z bankami i ujęciu w księgach rezultatów z uzgodnienia. Za dokument stanowiący podstawę uzgodnienia sald stanowić może ostateczny wyciąg bankowy otrzymany z banku.
3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenie księgowe obrotu pieniężnego.
4. Stany rozrachunków należności uzgadnia się przez wysyłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo, i uzyskanie potwierdzenia. Wysyłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.
5. Niedopuszczalne jest milczące potwierdzenie sald jako dowód ich wysokości, jeżeli po 15 dniach od udowodnionej daty wysłania do kontrahenta informacji o stanie salda nie uzyskamy potwierdzenia stanu konta należy uzgodnić telefonicznie, a na kopii potwierdzenia salda umieścić odpowiednią notatkę z przeprowadzonej rozmowy.
6. Uzgodnienie sald należności odbywa się w następujących formach:
 - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych lub wygenerowanych z programu Opłaty Gravis z wykorzystaniem następującej procedury: stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w księgowości. Dopuszcza się że trzeci egzemplarz stanowić będzie kserokopia odcinka A,
 - 2) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 3) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych w sposób analogiczny jak w pkt 1,
 - 4) poprzez potwierdzenie telefoniczne w przypadku opisanym w ust. 5, przy czym notatka z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej winna zawierać co najmniej:
 - imię i nazwisko osoby upoważnionej przez kontrahenta do potwierdzenia sald,
 - kwotę salda,
 - dzień, w którym przeprowadzono rozmowę telefoniczną,
 - potwierdzenie zgodności salda lub rozbieżności,
 - podpis osoby potwierdzającej.
7. W informacji przesłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
 - 1) pieczęć Szkoły Podstawowej Specjalnej w Warczu,
 - 2) kwotę salda,
 - 3) nr ewidencyjny kontrahenta,
 - 4) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych,
 - 5) podpis pracownika księgowości wystawiającego dokument, głównego księgowego i Starosty.
8. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, nie wystąpiła także możliwość uzyskania potwierdzenia telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.

2. czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar przychodów, kosztów lub strat.
5. Osoba dokonująca weryfikacji na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji sporządza zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów. Wyniki inwentaryzacji grupy kont lub poszczególnego konta przedstawia się w protokole, którego wzór stanowi druk nr 9 i 10. Zgodność wielkości sald lub zasadność różnic oraz poprawność ich pod względem merytorycznym oraz rzetelności formalno rachunkowej potwierdzają osoby merytorycznie odpowiedzialne za prawidłowość realizowanych zadań w tym zakresie, a pracownik księgowości za poprawność i zgodność danych z ewidencją księgową. Zatwierdzenie do ujęcia różnic w księgach rachunkowych akceptuje główny księgowy i starosta. Po wprowadzeniu rozliczeń do ksiąg rachunkowych dokonuje się ponownego zestawienia sald zinwentaryzowanej grupy składników aktywów, a osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt jej przeprowadzenia i rozliczenia zamieszczając klauzulę „dokonałem/łam weryfikacji sald na dzień...” i umieszcza swój podpis.

Rozdział 6

Ustalenia końcowe

§ 1

Dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w siedzibie Starostwa.

§ 2

Ustala się następujące wzory dokumentacji inwentaryzacyjnej:

1. Plan inwentaryzacji (druk nr 1).
2. Sprawozdanie z kontroli spisu z natury (druk nr 2).
3. Oświadczenie wstępne / końcowe (druk nr 3 i 4).
4. Protokół inwentaryzacji kasy (druk nr 5).
5. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (druk nr 6).
6. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (druk nr 7).
7. Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (druk nr 8).
8. Protokół porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami (druk nr 9 i 10),
9. Oświadczenie (druk nr 11).



.....
pieczęćka jednostki

PLAN INWENTARYZACJI na okres
dla

Lp.	Miejsce inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku podlegającego inwentaryzacji	Osoba materialnie odpowiedzialna	Planowany termin inwentaryzacji	Skład zespołu spisowego	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

Plan opracował
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
(data i podpis)

Dyrektor Jednostki

.....
(data i podpis)

Zatwierdził
Starosta

.....
(data i podpis)

.....
(pieczęć jednostki)

**SPRAWOZDANIE
z kontroli spisu z natury**

Z polecenia

Z inicjatywy własnej* w dniu godz.

przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w

.....
(nazwa inwentaryzowanego punktu)

od dnia 20.....r.

Kontrolę przeprowadził:

.....
(nazwisko i imię)

.....
(funkcja)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu :

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia np. dotyczące różnicy ceny
				wg danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		

Podpis przewodniczącego komisji

Podpisy kontrolujących

Wnioski

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

Podpisy kontrolujących

.....

*odpowiednie wypełnić lub skreślić

....., dnia

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki,)* za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji oraz przekazane do działu księgowości.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

....., dnia

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że /materiały, towary, środki trwałe, gotówka/*, zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo /przeliczone, przemierzone, przeważone/* i ujęte prawidłowo na arkuszu spisu. Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

* niepotrzebne skreślić

.....
 (pieczęćka jednostki)

**PROTOKÓŁ
 Z INWENTARYZACJI KASY W DNIU**

godz. rozpoczęcia godz. zakończenia

przeprowadzonej przez komisję w składzie:

1. - przewodniczący zespołu spisowego
2. - członek zespołu spisowego
3. - członek zespołu spisowego

w obecności kasjerki (zdającej) -
 (i przejmującej) -
 i głównego księgowego lub osoby upoważnionej -

1) W wyniku inwentaryzacji stwierdzono

- rzeczywisty stan gotówki w kasie zł
- (załącznik nr 1 do protokołu)
- stan gotówki wg ostatnich raportów zł
- kasowych (załącznik nr 2 do protokołu)
- różnica (nadwyżka, niedobór) zł
- gotówki
- ostatni dowód KP Nr
- ostatni dowód KW Nr
- ostatni czek Nr
- inne Nr
- Nr (załącznik nr 3 do protokołu)

2) Inne uwagi komisji:

- zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy od kasy pancernej

- sprawność urządzeń alarmowych
- inne uwagi

.....
 (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
 (podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

.....
 (podpis osoby przejmującej)

.....
 (podpisy osoby zdającej)

.....
 (podpisy członków zespołu spisowego)

SPECYFIKACJA GOTÓWKI ZNAJDUJĄCEJ SIĘ W KASIE

banknoty

..... szt. x 200 zł. =

..... szt. x 100 zł. =

..... szt. x 50 zł. =

..... szt. x 20 zł. =

..... szt. x 10 zł. =

Razem banknoty

bilon

Ogółem zł.

Słownie

.....
.....

.....
(główny księgowy)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpis osoby przejmującej)

.....
(podpisy członków zespołu spisowego)

Zestawienie sald ostatnich raportów kasowych

Lp.	Rodzaj i numer raportu kasowego	z dnia	Saldo
Razem stan gotówki wg raportu kasowego			

Słownie:

.....

.....
 (podpis osób materialnie odpowiedzialnych)

.....
 (podpis osoby przejmującej)

.....
 (podpisy członków zespołu spisowego)

.....
 (główny księgowy)

Specyfikacja innych walorów znajdujących się w kasie

1. Depozyty lub inne walory (wymienić jakie)

.....
(podpis osób materialnie odpowiedzialnych)

.....
(podpis osoby przejmującej)

.....
(podpisy członków zespołu spisowego)

.....
(główny księgowy)

.....
(pieczęć jednostki)

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr z dnia
w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący.....
- 2) członek
- 3) członek

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu (pomieszczenia):
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury
od nr do nr liczba pozycji

2. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości:
w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, konserwacji majątku:

- 1)
- 2)
- 3)

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

- 1)

2)

3)

4. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na następujące trudności:

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

5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury (np. rozliczenie z pobranych arkuszy)

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

..... dnia

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
.....
.....
podpisy członków zespołu spisowego

.....
pieczęć jednostki

PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym spisu z natury w

.....
(nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia)

przeprowadzonego w dniach według stanu na dzień

dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w

1. Osobą materialnie odpowiedzialną jest

Rozpatrzeniu podległy stwierdzone podczas spisu:

niedoboryzł.
nadwyżkizł.
wartościowezł.

Ogółem:

ogółem niedoboryzł.
ogółem nadwyżkizł.
różnice wartościowezł.

Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i rozpatrzeniu wyjaśnień na piśmie osoby/osób materialnie odpowiedzialnej/-ych proponuje powstałe różnice rozliczyć w sposób następujący:

I. Rozliczenie niedoborów:

- a) niedobory na kwotę zł., uznać za niezawinione, mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, spisać w koszty,
- b) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami w kwocie zł,

- c) niedobory na kwotę zł., uznać za zawinione obciążając ich równowartością osobę materialnie odpowiedzialną,
- d) ewentualnie inne propozycje dotyczące rozliczenia różnic.

II. Rozliczenie nadwyżek:

- a) nadwyżki w kwocie zł., uznać za spowodowane błędnymi pomiarami i o ich równowartość zmniejszyć koszty,
- b) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę zł.,
- c) ewentualne inne propozycje rozliczające nadwyżki.

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

- 1.
podpis przewodniczącego komisji
- 2.
podpis członków komisji
- 3.
podpis członków komisji

Opinia radcy prawnego
.....
.....
.....
dnia podpis

....., dnia

Załącznik szt.

Decyzja kierownika jednostki

.....
(podpis i data)

Księgowano w miesiącu

.....

data

.....podpis

.....
podpis głównego księgowego

**Protokół porównania danych
ksiąg rachunkowych z dokumentami**

.....dokonałem/łam weryfikacji salda/sald*
(imię i nazwisko)

konta/kont*.....
(numer i nazwa konta)

które na dzień wynosi/wynoszą *.....złotych.

.....
.....

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

- saldo jest prawidłowe i wynosi złotych.

.....
data i podpis osoby odpowiedzialnej
za przeprowadzenie inwentaryzacji

.....
główny księgowy

.....
zatwierdzono pod względem
merytorycznym i formalnym

.....
kierownik jednostki

* niepotrzebne skreślić

**Protokół porównania danych
ksiąg rachunkowych z dokumentami**

..... dokonałem/łam weryfikacji salda/sald
(imię i nazwisko)

konta/kont.....
(numer i nazwa konta)

które na dzień wynosiło złotych.

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

- saldo jest zaniżone o kwotę złotych, ponieważ

.....

- saldo jest zawyżone o kwotę złotych, ponieważ

.....

- prawidłowe saldo wynosi złotych.

Wniosuję o:

.....

.....
data

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za
przeprowadzenie inwentaryzacji

.....
data

.....
zatwierdzono pod względem
merytorycznym i formalnym

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki

.....
(data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, w imieniu....., że nasza jednostka
(nazwa jednostki)
posiada i użytkuje składniki majątkowe stanowiące własność Szkoły Podstawowej Specjalnej
w Warczu, które zostały zinwentaryzowane metodą spisu z natury dnia według
stanu na dzień

.....
(podpis Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej do reprezentowania)

Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Szkole Podstawowej Specjalnej w Warczu

Stosownie do postanowień ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie zasad 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, ustalam następuje metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji:

§ 1

1. Inwentaryzacja składników majątkowych będących na stanie SPS w Warczu

Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Na ostatni dzień roku obrotowego	Drogą otrzymania od banków i innych kontrahentów potwierdzeń sald wraz z wyjaśnieniem i rozliczeniem ewentualnych różnic
a) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (a więc z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) b) papiery wartościowe (weksle, czek), druki ścisłego zarachowania c) nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodach służbowych)	Na ostatni dzień roku obrotowego	Spis z natury: – wycena ilości, – porównanie z danymi z ksiąg rachunkowych, – wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych
a) znajdujące się na terenie nie strzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym lecz nie objęte ewidencją ilościowo – wartościową, zapasy materiałów, b) budowle mierzalne i przeliczalne, takie jak np.: ogrodzenia, wiaty, c) środki trwałe znajdujące się na terenie nie strzeżonym, d) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie nie strzeżonym, e) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Na ostatni dzień roku obrotowego*	
a) znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo – wartościową zapasy: a. materiałów, b. półproduktów, c. wyrobów gotowych, d. towarów.	Raz w ciągu dwóch lat w dowolnym terminie	

<ul style="list-style-type: none"> a) środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym (za wyjątkiem gruntów), b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą – jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym, tj. ogrodzonym, a obrót nimi podlega kontroli c) przedmioty długotrwałego użytkowania objęte ewidencją ilościową d) zbiory biblioteczne 	Raz w ciągu czterech lat w dowolnym terminie	<p>Spis z natury (w tym uproszczone metody inwentaryzacji):</p> <ul style="list-style-type: none"> – wycena ilości (z wyjątkiem przedmiotów długotrwałego użytkowania), – porównanie z danymi z ksiąg rachunkowych, – wyjaśnienie różnic inwentarzowych
<ul style="list-style-type: none"> a) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników oraz innych podmiotów, których przepisy nie obligują do prowadzenia rachunkowości, b) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom, 	Na ostatni dzień roku obrotowego*	W drodze uzyskania potwierdzenia salda oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic
<ul style="list-style-type: none"> a) grunty, również będące w wieczystym użytkowaniu, b) budowle trudnodostępne, w tym: parkingi, boiska, utwardzenia terenu, instalacje podziemne, c) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, d) należności wobec pracowników, e) zobowiązania, f) należności z tytułów publicznoprawnych, g) należności od innych podmiotów, których przepisy nie obligują do prowadzenia rachunkowości oraz inne wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, h) inwestycje rozpoczęte (za wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), i) wartości niematerialne i prawne, j) przychody przyszłych okresów, k) fundusze, l) gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe wnoszone zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych 	Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego	Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, dowodami, naliczeniami, rozliczeniami oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

* inwentaryzację należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 – go dnia następnego roku, ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda zwiększeń i zmniejszeń jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

2. W przypadku częstotliwości inwentaryzacji raz na dwa lub cztery lata zinwentaryzowanie składników majątkowych nie musi nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego i zakończyć się do dnia 15 stycznia roku następnego. W takim przypadku składniki majątkowe mogą być zinwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku, jednakże przy zachowaniu odpowiednio dwu lub czteroletniego terminu.

W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji w dowolnym terminie w ciągu roku obowiązują odpowiednio zasady ustalone w instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem, że za okres od dnia na który ustalono stany do dnia 31 grudnia roku, w którym przeprowadzono inwentaryzację, sporządza się dodatkowo weryfikację wraz z wyceną według stanu na dzień 31 grudnia danego roku. Ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury zwiększeń i zmniejszeń jakie nastąpiły między datą spisu z natury, a końcem roku obrotowego.

§ 2

Poprzez określenie „teren strzeżony” należy rozumieć takie miejsce składowania (magazynowania) składników majątkowych, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, np. posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych oraz dozorowane stale przez osoby w tym celu zatrudnione lub wynajętą w tym celu firmę zajmującą się ochroną mienia, a także odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania, ponadto sposób przechowywania pozwala na kontrolę, na podstawie odpowiednich dokumentów, rozchodu i przychodu zapasów.

§ 3

Zastrzega się prawo zmiany terminów przeprowadzenia inwentaryzacji.

