



- 6) zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,
  - 7) niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory oraz powiadomienie jednostki nadrzędnej o ujawnionych niedoborach.
4. Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:
- 1) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych w drodze spisu z natury poprzez liczenie, dokonanie pomiarów i obliczeń,
  - 2) prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych,
  - 3) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
  - 4) postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
  - 5) dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
  - 6) postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonych w czasie spisu,
  - 7) współdziałanie w wycenie spisanych składników majątkowych,
  - 8) rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych.
5. Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.
6. Do obowiązków głównego księgowego należy:
- 1) dokonanie przy współdziałaniu członków komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątkowych,
  - 2) ustalenie wartości spisanych składników majątkowych,
  - 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 4) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
  - 5) sporządzenie i wysłanie do kontrahentów wyciągów z kont celem uzgodnienia sald rozrachunkowych, ustalenie różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,
  - 6) potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów,
  - 7) dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego oraz porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald.
7. Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy w przypadku gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.

## **II. Rodzaje i metody inwentaryzacji.**

### **§ 2.**

1. Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:
  - 1) spisu z natury:
    - a) środki pieniężne przechowywane w kasie, weksle, czeki, papiery wartościowe,
    - b) środki trwałe oraz środki o charakterze wyposażenia, materiały, druki, pozostałe wartości niematerialne.
  - 2) uzgodnienia sald z kontrahentami:
    - a) wszystkich należności i zobowiązań,
    - b) środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

## **III. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.**

### **§ 3.**

1. Z uwagi na to, iż składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym, majątek jest objęty ewidencją ilościowo-wartościową, ustala się, że:
  - 1) środki trwałe inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata,
  - 2) środki pieniężne inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz w roku.
2. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych, a ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku budżetowego, na który przypada termin inwentaryzacji.
3. W uzasadnionych przypadkach można kompensować ujawnione niedobory lub nadwyżki rzeczowych składników majątkowych powierzonych określonej osobie, podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątkowych.
4. Dopuszcza się przeprowadzenie w sposób uproszczony spisu z natury: książek, czasopism i innego wyposażenia poprzez wrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej, ze stanem rzeczywistym.
5. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisem osób prowadzących to porównanie.
6. Wyniki spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisu z natury.
7. Wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na dzień każdej zmiany osoby majątkowo odpowiedzialnej, wypadków losowych, kradzieży, itp.

#### **IV . Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.**

##### § 4.

1. Kierownik jednostki, na wniosek głównego księgowego zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji, powołuje komisję inwentaryzacyjną w tym jej przewodniczącego i członków komisji oraz określa ich kompetencje.
2. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być główny księgowy ani pracownik odpowiedzialny materialnie. W skład komisji mogą wchodzić lub w pracach jej uczestniczyć również osoby nie będące pracownikami jednostki.
3. Spisu z natury dokonują zespoły trzy osobowe.
4. Skład zespołów spisowych wraz z harmonogramem przeprowadzenia spisu zatwierdza kierownik jednostki na pisemny wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
5. Do zespołów spisowych nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za stan składników majątku objętych spisem z natury oraz pracownicy jednostki prowadzący ewidencję majątkową w księgach rachunkowych.

##### § 5.

1. Przed przystąpieniem przez zespół spisowy do dokonania spisu z natury kierownik jednostki winien zobowiązać pracowników odpowiedzialnych materialnie za poszczególne pola spisowe, pomieszczenia, do odpowiedniego ich uporządkowania.
2. Przed przystąpieniem do przeprowadzenia inwentaryzacji komisja winna zostać:
  - 1) zaopatrzona w arkusze spisowe, zestawienia i inne niezbędne pomoce,
  - 2) zapoznana z formularzami arkuszy spisowych, aktualnie obowiązującymi przepisami oraz szczegółowymi instrukcjami w sprawie inwentaryzacji.Blankiety arkuszy spisu z natury wydaje się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który nadaje im numer i opatruje je pieczęcią szkoły. Od tego momentu stają się one drukami ścisłego zarachowania i podlegają kontroli ilościowej. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników rzeczowych pieniężnych ustala się przez przeliczenie, przeważnie lub przemierzenie. Pomiaru dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Do czasu zakończenia spisu składniki majątkowe nie mogą być przyjmowane ani wydawane.

§ 6.

1. Wyniki spisu winny być ujęte na arkuszach spisu z natury ( formularz powszechnego użytku ).
2. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach i jeden z nich pozostawia pracownikowi odpowiedzialnemu materialnie za spisywane mienie.
3. Wpis do arkusza następuje bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątkowego.
4. Przed wpisaniem do arkusza ustalonego stanu należy w nim odnotować:
  - 1) imiona i nazwiska osób biorących udział w spisie,
  - 2) datę przeprowadzenia spisu,
  - 3) opis treści arkusza.
5. Dane do arkusza wpisuje się w sposób trwały. Nazwy i ilości spisywanych składników winny być zgodne z nomenklaturą używaną w ewidencji księgowej.
6. Błędy w arkuszu poprawia się przez skreślenie błędnego zapisu z zachowaniem jego czytelności, wpisanie zapisu poprawnego, daty poprawki oraz podpisów osób biorących udział w spisie.
7. Osoby biorące udział w spisie zamieszczają pod wszystkimi zapisami na arkuszu swoje podpisy.
8. W arkuszach spisu z natury nie dozwolone jest pozostanie wolnych wierszy. Po zakończeniu spisu i zakreśleniu nie zapisanych wierszy dokonujemy wpisu do arkusza o treści „ spis zakończono na poz.....”.

§ 7.

1. Po zakończeniu spisu przewodniczący komisji zobowiązany jest rozliczyć otrzymane arkusze spisowe przed głównym księgowym w formie protokołu zawierającego następujące dane:
  - wydano arkusze w ilości od numeru ..... do numeru .....
  - zużyto do spisu arkusze od numeru ..... do numeru .....
  - zniszczono arkusze o numerach .....
  - zwrócono arkusze o numerach .....

.....  
podpis Przewodniczącego

.....  
podpis głównego księgowego

.....  
miejsowość, data

2. Czynności spisowe winny być poddawane wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji.

3. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w terminie późniejszym, że spis z natury został w całości lub części przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki zarządza ponowne przeprowadzenie spisu w całości lub w zakwestionowanej części.
4. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:
  - 1) pisemną informację o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczeniu ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
  - 2) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisowych.
5. Arkusze spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje do wyceny.
6. Wyceny arkuszy spisowych dokonuje wyznaczony członek zespołu spisowego lub pracownik prowadzący księgi rachunkowe.
7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej opracowuje pisemne sprawozdanie o przebiegu i wynikach spisu oraz przedkłada je kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.
8. W sprawozdaniu przewodniczący wskazuje wszelkie dostrzeżone nieprawidłowości w gospodarce majątkiem jednostki.

## § 8.

1. Po zakończeniu spisu główny księgowy:
  - 1) przeprowadza wycenę składników majątkowych zamieszczonych na arkuszach spisowych,
  - 2) sporządza zbiorcze zestawienia z arkuszy spisowych i ustala łączną wartość majątku.
2. Powyższe czynności mogą być wykonywane przez osobę upoważnioną przez głównego księgowego.
3. Główny księgowy dokonuje:
  - 1) porównania stanu rzeczywistego składników majątkowych, wykazanego w arkuszach spisu z natury ze stanem ewidencyjnym,
  - 2) porównania spisanego z ksiąg rachunkowych stanu środków z potwierdzeniami tego stanu, uzyskanymi od banków i kontrahentów,
  - 3) ustalenia ewentualnych różnic ilościowych lub wartościowych.
4. Różnice ilościowe i wartościowe ujmuje się na arkuszach „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”. Arkusz ten stanowi podstawę do sporządzenia noty księgowej oraz księgowego ujęcia różnic na koncie „rozliczenie niedoborów i szkód” lub „rozliczenie nadwyżek”.
5. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej ustala przyczyny powstania różnic i sporządza wniosek co do ich rozliczenia.
6. Różnice mogą mieć charakter:
  - 1) niedoborów lub nadwyżek, rzeczywistych lub pozomych,

2) różnic zawinionych lub niezawinionych.

7. W przypadku uznania różnic za zawinione przewodniczący komisji żąda od osób odpowiedzialnych wyjaśnień pisemnych i ustosunkowuje się do nich w specjalnym protokole.
8. Osoby, którym udowodniono powstanie niedoboru zawinonego, obciąża się wartością przedmiotu stanowiącego niedobór, liczoną po aktualnej cenie detalicznej pomniejszonej o stopień zużycia przedmiotu.
9. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w ewidencji do końca miesiąca następującego po zakończeniu inwentaryzacji.
10. Jeżeli termin zakończenia inwentaryzacji przypada na miesiąc grudzień, różnice inwentaryzacyjne ujmuje się pod datą 31 grudnia.
11. Inwentaryzacja winna być tak zakończona w takim terminie, by salda w bilansie rocznym mogły być uzgodnione.

§ 9.

1. Podstawą wyksięgowania z kont rozliczonych różnic jest decyzja kierownika jednostki, podjęta na wniosek przewodniczącego komisji, zaopiniowana przez głównego księgowego.
2. Jeżeli inwentaryzacja przeprowadzana jest z powodu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane mienie, należy umożliwić osobie, która ma przejąć odpowiedzialność lub osobie przez nią wskazanej, udział w spisie z natury, wgląd do dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz zgłaszanie zastrzeżeń i uwag w związku z przebiegiem i wynikami inwentaryzacji.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH  
  
mgr Danuta Fabisz

we sprawie  
15.10.2007

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH  
  
mgr Danuta Fabisz