

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział 1. Pojęcie, przedmiot i cel inwentaryzacji

§ 1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

§ 2. 1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa:

- 1) będące w dyspozycji jednostki obsługiwanej;
- 2) objęte ewidencją jak i dotychczas nie ewidencjonowane;
- 3) bez względu na to, czy składniki te są w użyciu, czy też nie;
- 4) bez względu na to, czyją są własnością, jeżeli zostały powierzone w celu sprzedaży, przechowywania, przetwarzania i używania.

2. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym aktywów i pasywów;
- 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 3) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym, a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie przyczyn powodujących powstanie tych różnic;
- 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki obsługiwanej;
- 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki obsługiwanej.

§ 3. Materiały biurowe odpisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają inwentaryzacji.

Rozdział 2. Rodzaje inwentaryzacji

§ 4. W jednostce obsługiwanej mogą być przeprowadzane następujące rodzaje inwentaryzacji planowanych i nieplanowanych:

- 1) inwentaryzacja okresowa - polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji przy zachowaniu terminów i częstotliwości określonych w rozdziale 4 niniejszej instrukcji;
- 2) inwentaryzacja wrywkowa - polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wybranych tylko składników majątku (za rzeczywisty stan składników majątkowych nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny). Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy w najbliższym terminie objąć inwentaryzacją okresową;
- 3) inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza - w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej oraz na dzień zakończenia działalności jednostki lub na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji;
- 4) inwentaryzacja nadzwyczajna - mająca związek ze zdarzeniami losowymi (np. powódź, pożar, włamanie) lub

inne przyczyny.

Rozdział 3. Metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 5. Inwentaryzacja w jednostce obsługiwanej może być przeprowadzana następującymi metodami:

- 1) Spis z natury - polegający na liczeniu, mierzeniu lub ważeniu poszczególnych składników majątku, wpisaniu danych do arkuszy spisowych i ich wycenie.

Metodą tą inwentaryzuje się:

- a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych);
- b) druki ścisłego zarachowania;
- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (w tym zapasy materiałów);
- d) środki trwałe oraz nieruchomości zaliczone do inwestycji z zastrzeżeniem pkt. 3;
- e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- f) składniki aktywów znajdujące się w jednostce obsługiwanej, a będące własnością innych jednostek, o wynikach spisu należy powiadomić te jednostki.

- 2) Potwierdzenie sald - czyli uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej.

Metodą tą inwentaryzuje się:

- a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej;
- b) należności z zastrzeżeniem punktu 3;
- c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

- 3) Weryfikacja sald - czyli porównanie danych wykazanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów.

Metodą tą inwentaryzuje się:

- a) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości;
- b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- c) inwestycje rozpoczęte - środki trwałe w budowie;
- d) należności sporne i wątpliwe;
- e) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- f) rozrachunki publiczno-prawne;
- g) rozrachunki z pracownikami;
- h) wartości niematerialne i prawne;
- i) fundusz i kapitały;

- j) aktywa i pasywa nie wymienione w pkt. 1 i 2 oraz wymienione w pkt. 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

- 4) Spis z natury metodą skontrum - metodą tą inwentaryzuje się zbiory biblioteczne zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 6. Uznaje się, że lokalizacja obiektów i znajdujących się w nich majątku objętego instrukcją

inwentaryzacyjną znajdują się na terenie strzeżonym i są zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży i uszkodzenia, a w szczególności:

- 1) budynek jednostki posiada sygnalizację alarmową;
- 2) jednostka posiada monitoring wizyjny;
- 3) pomieszczenia jednostki są zamykane i odpowiednio zabezpieczone, sekretariat posiada szafę pancerną.

§ 7. Częstotliwość i terminy inwentaryzacji w jednostce obsługiwanej:

1) Na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego przeprowadza się:

- a) inwentaryzację metodą spisu z natury aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), rzeczowych składników aktywów obrotowych (w tym zapasów materiałów), druków ścisłego zarachowania (jeśli występują);
- b) inwentaryzację metodą potwierdzenia sald z zastrzeżeniem pkt. 2;
- c) inwentaryzację metodą weryfikacji.

2) Na 31 października każdego roku kalendarzowego przeprowadza się:

- a) inwentaryzację metodą potwierdzenia sald należności jednostek urzędu.

3) Raz na 4 lata przeprowadza się:

- a) inwentaryzację metodą spisu z natury środków trwałych (w tym także obcych) oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, a także maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- b) spis z natury metodą skontrum.

4) Na dzień ewentualnego zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji. W przypadku połączenia lub podziału jednostki, strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.

5) Dzień, na jaki przeprowadza się inwentaryzację metodą spisu z natury składników majątku, o których mowa w pkt. 3 oraz czas jej przeprowadzenia określa każdorazowo zarządzenie, zachowując zasadę określoną w § 8.

§ 8. Inwentaryzację należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku. Kierownik jednostki obsługującej może ustalić dodatkowe terminy inwentaryzacji i obszary spisowe wynikające z bieżących potrzeb wydając stosowne zarządzenie.

Rozdział 4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natur

§ 9. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
- 2) wycenie spisanych ilości;
- 3) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych;
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia w księgach rachunkowych.

§ 10. Harmonogram spisu z natury:

- 1) przygotowanie składników majątkowych do spisu;
- 2) powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu;
- 3) przeprowadzenie spisu z natury;
- 4) kontrola prawidłowości spisów;
- 5) wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczania;
- 7) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach ustalonych norm lub zawinione - odpowiedzialny radca prawny;
- 8) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym;
- 9) uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki obsługującej;
- 10) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeń.

§ 11. Za staranne i należyte przygotowanie obszarów spisowych odpowiadają osoby materialnie odpowiedzialne, które są zobowiązane do obecności przy spisie.

§ 12.1. W celu przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych składników majątkowych oraz ustalenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia zarządzeniem Starosty powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób.

2. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, samodzielnym lub ze znacznym doświadczeniem zawodowym (oceny dokonuje kierownik jednostki obsługującej).
3. Członkami komisji inwentaryzacyjnej nie mogą to być pracownicy odpowiedzialni za stan składników majątkowych objętych spisem.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury kierownik jednostki obsługującej, na wniosek Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, może powołać zespoły spisowe w składzie co najmniej dwuosobowym spośród pracowników Referatu.

§ 13. Zespoły spisowe odpowiedzialne są za:

- 1) pobranie przed rozpoczęciem inwentaryzacji arkuszy spisu z natury;
- 2) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych;
- 3) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej jednostki nie doznała zakłóceń,
- 4) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników;
- 5) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisowych;
- 6) kompletność spisanych aktywów w danym polu spisowym;
- 7) przeprowadzenie spisu z natury zgodnie z zarządzeniem, w tym szczególnie w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym;
- 8) sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury;
- 9) terminowe rozliczenie się z arkuszy spisowych i przekazanie ich Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej;

- 10) przekazanie Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 14. Osoby biorące udział w inwentaryzacji odpowiadają za prawidłowy przebieg, kompletność i terminowość spisu, za rzetelne przeprowadzenie spisów zgodnie z wymogami niniejszej Instrukcji.

§ 15. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie spisów oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 16.1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za terminowe, prawidłowe i zgodnie z harmonogramem przeprowadzenie spisów wszystkich składników majątku podlegających inwentaryzacji oraz za rzetelną weryfikację różnic inwentaryzacyjnych.

2. Ponadto do obowiązków Przewodniczącego należy:

- 1) szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przed rozpoczęciem inwentaryzacji oraz bieżące udzielanie instruktażu w czasie trwania inwentaryzacji;
- 2) w razie potrzeby wyznaczenie spośród członków komisji inwentaryzacyjnej swojego zastępcy;
- 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji;
- 4) przeprowadzenie spisu z natury w terminie określonym w zarządzeniu;
- 5) prowadzenie ewidencji arkuszy spisowych;
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji;
 - inwentaryzacji składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku;
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanu faktycznego składników majątkowych.
- 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu z natury;
- 8) przeprowadzanie kontroli przebiegu inwentaryzacji oraz prawidłowości sporządzenia spisów z natury zgodnie z wymogami niniejszej Instrukcji;
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 10) egzekwowanie wyczerpujących wyjaśnień stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych;
- 11) systematyczne organizowanie posiedzeń Komisji Inwentaryzacyjnej w celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, ustalenie przyczyn ich powstania przy współudziale osób odpowiedzialnych za gospodarkę danego składnika majątkowego;
- 12) opracowanie wniosków dotyczących weryfikacji różnic i przedstawienie ich do akceptacji głównego księgowego, a następnie do zatwierdzenia dyrektora Wydziału Oświaty;
- 13) sporządzenie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych oraz wniosków dotyczących stwierdzonych przez zespoły spisowe nieprawidłowości, np.: ujawnione niewłaściwe formy przechowywania i użytkowania składników majątkowych, a także ewidencji i przedstawienie ich do akceptacji głównemu księgowemu, a następnie do zatwierdzenia Staroście;
- 14) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód

zawinionych;

15) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji majątku niepełnowartościowego, zbędnego oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z w/w czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz członkom zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 17. Główny księgowy odpowiada za:

- 1) nadzorowanie sprawnego i terminowego przebiegu inwentaryzacji;
- 2) weryfikowanie i akceptowanie wniosków przedstawionych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 3) opiniowanie sprawozdań i wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 4) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych;
- 5) egzekucję należności z tytułu niedoborów zawinionych.

§ 18. Przed przystąpieniem do spisu z natury składników majątku objętych inwentaryzacją osoby odpowiedzialne za gospodarkę składnikami zobowiązane są do:

- 1) uzgodnienia na moment inwentaryzacji stanów środków trwałych z jednostką obsługującą;
- 2) uzgodnienia na moment inwentaryzacji zapisów księgi inwentarzowej (ewidencji ilościowo-wartościowej, ilościowej) z ewidencją księgową pozostałych środków trwałych prowadzoną w jednostce obsługującej;
- 3) uporządkowania składników majątku objętych inwentaryzacją;
- 4) wcześniejszego wnioskowania o dokonanie likwidacji zużytych elementów majątku.

§ 19.1. Spis z natury przeprowadzają zespoły spisowe.

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne za stan składników majątku objętego spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w księgach inwentarzowych oraz przekazane do jednostki obsługującej.
3. Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, ustala się przez dokładne przeliczenie lub dokonanie pomiaru. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
4. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe sporządzają sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.

§ 20.1. Spis z natury nie może utrudniać prowadzonej pracy jednostki inwentaryzowanej. Powinien być przeprowadzony sprawnie i w najkrótszym terminie.

2. Liczenia i pomiarów składników majątkowych dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby przez nią upoważnionej za majątek znajdujący się na polu spisowym. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej w/w czynności muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność.
3. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu

składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

4. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności inne osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki obsługującej.

§ 21.1. Od momentu rozpoczęcia spisu z natury, aż do jego zakończenia należy wstrzymać przyjmowanie i wydawanie składników objętych spisem.

2. Decyzję o konieczności wydania bądź przyjęcia składnika majątkowego w czasie trwania inwentaryzacji na podstawie specjalnie oznaczonych dowodach może podjąć jedynie Przewodniczący Komisji. Składniki majątkowe nowo przyjęte, a nie ujęte w ewidencji księgowej należy w miarę możliwości złożyć w wyodrębnionym miejscu do momentu zakończenia inwentaryzacji i spisać je na oddzielnym arkuszu z adnotacją „przyjęto/wydano w trakcie trwania spisu”.

§ 22.1. Spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonuje się w arkuszach spisu z natury.

2. Arkusze spisowe po ponumerowaniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zalicza się do druków ścisłego zarachowania.
3. Spisu dokonuje się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału dla rozliczenia ewidencyjno - księgowego, a kserokopii dla osoby materialnie odpowiedzialnej. Wyjątkiem od zasady sporządzania spisu w dwóch egzemplarzach jest inwentaryzacja zdawczo - odbiorcza, przy której spisy sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla rozliczenia ewidencyjno - księgowego, dla osoby przekazującej i przejmującej majątek.
4. Arkusze spisowe winny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) nazwę jednostki (pieczęć firmowa);
 - 2) nazwę pola spisowego;
 - 3) imię i nazwisko osoby bądź osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 4) skład zespołu spisowego;
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - 6) numer kolejny pozycji, numer inwentarzowy, nazwę przedmiotu spisywanego oraz cechy identyfikacyjne (np. nr fabryczny, typ, rodzaj, kolor itp.), jednostkę miary oraz stwierdzoną ilość, numer pomieszczenia, w którym znajduje się spisywany składnik majątku;
 - 7) podpisy osób dokonujących spisu i osoby bądź osób materialnie odpowiedzialnych.
5. Wypełniając arkusze stosuje się nazwy jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych.
6. Dopuszczalne jest ujmowanie w arkuszach spisowych jako obiekt pojedynczy, obiekt zbiorczy, np. zespół przewodów rurociągowych.
7. Po ujęciu w arkuszach spisowych wszystkich składników objętych spisem, w następnej wolnej linii należy umieścić klauzulę „Spis zakończono na pozycji”, natomiast wolne pozycje arkusza spisu z natury należy zakreslić.
8. Arkusze spisowe winny być wypełnione w sposób trwały, niedopuszczalne jest pozostawianie

niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna, i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie winna być zamieszczona data dokonania poprawki i podpis osoby dokonującej korekty.

9. Niedopuszczalne jest przy sporządzaniu spisu z natury drogą przepisywania danych z ksiąg inwentarzowych, kartotek oraz spisu poprzedniej inwentaryzacji. Tak sporządzony spis podlega unieważnieniu.

10. Arkusze spisu z natury sporządza się oddzielnie dla składników powierzonych każdej osobie materialnie odpowiedzialnej, a także oddzielnie dla:

- 1) środków trwałych;
- 2) składników majątkowych obcych;
- 3) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zepsutych lub takich których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

§ 23. 1. Spis z natury powinien być wrywkowo kontrolowany przez Przewodniczącego Komisji lub wskazaną przez niego osobę. Przedmiotem kontroli jest stwierdzenie prawidłowości funkcjonowania i pracy zespołu spisowego zgodnie z wytycznymi niniejszej instrukcji oraz prawidłowość ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątkowych.

2. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia dyrektora jednostki obsługującej, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 24. 1. Po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna podpisuje arkusze spisowe, co stanowi oświadczenie, iż nie wnosi uwag do przeprowadzonego spisu, nie rości żadnych pretensji i nie wnosi uwag do zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. oraz, że wszystkie składniki majątku zostały w jej obecności spisane w arkuszach spisowych. W wypadku odmowy podpisania arkuszy przez osobę materialnie odpowiedzialną, winna ona pisemnie uzasadnić ten fakt. Jeżeli przyczyną odmowy podpisu jest niezgodność ilości stanu faktycznego ze stanem ujętym w arkuszu spisowym, Przewodniczący zespołu spisowego powinien zarządzić ponowne przeliczenie kwestionowanych pozycji, a zespół dokonać na arkuszach odpowiednich poprawek w sposób podany w rozdziale w § 22 niniejszej Instrukcji.

2. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy:

- 1) sprawdza kompletność dokumentacji;
- 2) opracowuje sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;
- 3) przedstawia dokumentację spisową Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 25. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych w celu dokonania wyceny i ustalania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 26. 1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują księgowe z Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej

ich wartości.

2. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- 1) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowości;
- 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną;
- 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia;
- 4) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania;
- 5) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

3. Księgowa z Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek dokonuje porównania stanu rzeczywistego składników majątku wykazanych na arkuszach spisowych ze stanem ewidencyjnym w księgach rachunkowych. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka Referatu Wspólnej Obsługi Jednostek sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.

§ 27. 1. Wyniki wyceny i rozliczenia inwentaryzacji w formie zestawień różnic przekazywane są Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji różnice w postaci nadwyżki (gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego), niedoboru (gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego), szkody (gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości składnika majątku) mogą być zakwalifikowane do:

- 1) zawinionych - powodują roszczenia w stosunku do pracowników;
- 2) niezawinionych - spowodowane np. podobieństwem asortymentowym, błędami w dokumentacji, mylnie odczytanym numerem inwentarzowym lub brakiem udokumentowania określonych operacji;
- 3) ubytków naturalnych.

3. W celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

4. W trakcie weryfikacji Komisja Inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osób odpowiedzialnych złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania w/w różnic.

5. Komisja Inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.

6. Komisja Inwentaryzacyjna po zakończeniu postępowania weryfikacyjnego sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, w którym przedstawia propozycje co do sposobu rozliczenia niedoborów bądź nadwyżek inwentaryzacyjnych.

7. Protokół komisji inwentaryzacyjnej podlega ocenie prawnej oraz akceptacji głównego księgowego, a następnie przedstawiany jest kierownikowi jednostki obsługującej w celu zatwierdzenia.

§ 28. 1. Zatwierdzone przez kierownika jednostki obsługującej sprawozdanie Komisji zawierające wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek stanowi podstawę do wprowadzenia zapisów w

księgach rachunkowych danego roku zaistniałych różnic.

2. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:
 - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;
 - 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.
 3. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne;
 4. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
 5. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji księgowej na podstawie:
 - 1) zestawień zbiorczych;
 - 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
 6. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U.2026 poz. 522 z późn. zm.).
- § 31. 1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego spisu z natury komisja inwentaryzacyjna stwierdziła, że niektóre składniki majątku utraciły swoją wartość użytkową na skutek uszkodzenia, zepsucia, przestarzałości itp. formułuje wniosek do komisji likwidacyjnej o przeprowadzenie likwidacji wskazanych składników majątku. Komisja likwidacyjna podejmuje decyzję o likwidacji, a protokół z likwidacji po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki obsługującej przekazuje do Referatu oraz pozostawia kopię w jednostce obsługiwanej.
2. Powołana komisja likwidacyjna podejmuje również decyzje o likwidacji majątku w okresie pomiędzy terminami inwentaryzacji.
 3. Skład komisji likwidacyjnej ustala kierownik jednostki obsługującej odrębnym zarządzeniem.
- § 30. 1. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
- 1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdania, oświadczenia itp.) Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej;
 - 2) przekazywanie głównemu księgowemu przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji;
 - 3) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby;
 - 4) opracowanie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie do Referatu;

- 5) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku obrotowego, za który przeprowadza się inwentaryzację);
- 6) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich na drogę sądową;
- 7) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów właściwych rzeczowo wg przepisów Kpk.

§ 31. Przed przystąpieniem do spisu, osoby odpowiedzialne za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, gwarancjami bankowymi i ubezpieczeniowymi sprawdzają, czy wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w księgowości. Skład komisji inwentaryzacyjnej oraz Przewodniczącego powołuje na podstawie zarządzenia kierownik jednostki obsługującej.

Rozdział 5. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

§ 32. 1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 punkt 2 niniejszej instrukcji.

2. Nie wymagają potwierdzenia sald:

- 1) salda zerowe;
- 2) salda należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego;
- 3) należności skierowane do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego;
- 4) należności sporne i wątpliwe;
- 5) salda należności i zobowiązań z kontrahentami nie mającymi obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 6) rozrachunki z pracownikami;
- 7) rozrachunki publiczno-prawne;
- 8) drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści.

3. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald dokonują pracownicy Referatu, a z ramienia nadzoru główny księgowy Referat. Uzgodnienia sald dotyczących stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych na bieżąco przeprowadza pracownik księgowości.

4. Formy potwierdzenia sald mogą być:

- a) pisemne przy wykorzystaniu znormalizowanych druków, formularzy opracowanych przez jednostkę lub wydruków komputerowych sporządzonych w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden wraca do księgowości. Pracownik księgowości sporządza zestawienie dłużników lub pozostawia jedną dodatkową kopię wysłanego zawiadomienia, co w przypadku braku potwierdzonego egzemplarza będzie dowodem kompletności inwentaryzacji należności;
- b) faxowe - przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową;
- c) telefoniczne - spisując notatkę służbową z przeprowadzonego telefonicznego potwierdzenia salda ze wskazaniem osoby, z którą uzgodniono saldo.

5. W przypadku braku możliwości uzyskania potwierdzenia salda dokonuje się jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi, gdyż ustawa o rachunkowości nie przewiduje milczącej akceptacji salda.

6. Za ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych odpowiedzialność ponosi Dyrektor Wydziału Oświaty, a z ramienia nadzoru główny księgowy Referatu wraz z kierownikiem jednostek obsługiwanej.

Rozdział 6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

- § 33. 1. Drogą weryfikacji, czyli porównania stanów zapisanych w księgach rachunkowych z danymi zawartymi w dokumentach i dowodach źródłowych inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 punkt 3 niniejszej instrukcji.
2. Czynności związane z weryfikacją dokonują pracownicy Referatu we współpracy z upoważnionymi pracownikami jednostki obsługiwanej. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzie księgowym zamieszczając klauzulę: „Dokonano weryfikacji salda na dzień” i umieszczając obok swój podpis.
3. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych roku, którego dotyczy inwentaryzacja.
4. Za ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych odpowiedzialność ponosi Dyrektor Wydziału Oświaty, a z ramienia nadzoru główny księgowy Referatu wraz z kierownikiem jednostki obsługiwanej.

Rozdział 7. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych

§ 34. Sprawy z zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników będą rozpatrywane wg przepisów Kodeksu Pracy ustawa z dnia 26.06.1974 r. (Dz.U.2025 poz. 277 ze zm.).

Rozdział 8. Przechowywanie akt inwentaryzacyjnych

§ 35. Wszystkie akta dotyczące inwentaryzacji zaliczone są do kategorii akt B-5 i podlegają przechowywaniu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.