

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
obowiązująca w Zespole Szkół nr 82 w Warszawie

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591, z późniejszymi zmianami).

I. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności z realiami. Ustawa o rachunkowości ustanawia obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów jednostki.

Przeprowadzenie inwentaryzacji jest warunkiem uznania za prawidłowe ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji sporządzonego rocznego sprawozdania bilansowego (bilansu).

II. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
- Dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku;
- Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi jednostki.

III. Inwentaryzacją obejmuje się:

- aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej,
- składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.

IV. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- inwentaryzacji okresowej przeprowadzonej: dla środków obrotowych raz na rok, a dla środków trwałych raz na 4 lata
- inwentaryzacji doraźnej w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub zaistnienia zdarzeń losowych.

V. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze spisu z natury rzeczowych składników majątku;

Dotyczy: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, inwestycji rozpoczętych, zapasu materiałów i towarów. Przy inwentaryzacji księgozbiorów można posługiwać się Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 05 listopada 1999 w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych;

VI. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury dyrektor szkoły powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym.

Komisja rozpoczyna pracę zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły. Komisja jest upoważniona do bieżącej likwidacji zniszczonych środków trwałych.

VII. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
- powołanie zespołów spisowych,
- dokonywanie podziału terenu jednostki na rejony spisowe,
- spowodowanie uporządkowania miejsc przechowywania i składowisk przed spisem,
- przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
- kontrola przebiegu spisu,
- ustalenie powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładania wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

VIII. Zespoły spisowe powołuje dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

IX. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
- pobranie arkuszy spisu,
- pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
- ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
- terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

X. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku.

XI. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.

XII. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu spisowym zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację „spis zakończono na pozycji” .

XIII. Zespół spisowy po zakończeniu czynności:

- pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie co do przebiegu dokonanego spisu (czy wnosi zastrzeżenia),
- sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- przekazuje wszystkie arkusze i dokumenty wymienione wyżej przewodniczącemu komisji.

XIV. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do dyrektora szkoły w celu ich wyceny i ustaleń ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

XV. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przewodniczącemu komisji.

XVI. Rezultatem zakończenia postępowania weryfikacji powinien być protokół. Komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

XVII. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

XVIII. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki.

XIX. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 10.12.2010 r.