**Zarządzenie nr 5/2022**

Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Lubieni

z dnia 10 stycznia 2022r.

 w sprawie:

wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej

**Na podstawie:**

-art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz.U. 2021.0.2017),

-ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. 2021.305, tj. Dz.U. 2021.1535)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam w życie Instrukcję inwentaryzacyjną w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Lubieni.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Lubieni do zapoznania się z jej treścią i stosowania.

§ 3.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w księdze zarządzeń i drogą elektroniczną.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Iwona Frolovs

 Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Lubieni

Załącznik nr 1 do

Zarządzenia nr 5/2022

Dyrektora ZSP w Lubieni

 z dnia 10 stycznia 2022r.

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

**W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM W LUBIENI**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2021.0.2017 )

**I.POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji, aktywów i pasywów w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Lubieni

2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno- Przedszkolny w Lubieni;

2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Lubieni;

 3) osobie odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie – należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły.

**II.POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI**

**§ 2.**

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu składników majątkowych szkoły.

**§ 3.**

1. Celem inwentaryzacji jest:

1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów poprzez skonfrontowanie danych ewidencyjnych z rzeczywistością;

2) dokonanie oceny wartości użytkowej oraz przydatności posiadanych aktywów i źródeł ich finansowania;

3) ochrona majątku szkoły;

4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie szkoły, ocena ich kompetencji i solidności;

 5) przeciwdziałanie nieprawidłowością w gospodarce majątkowej szkoły.

**§ 4.**

1. Inwentaryzacja obejmuje:

1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte; 2) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej;

3) obce składniki majątkowe.

**III.TERMINY, CZĘSTOTLIWOŚC INWENTARYZACJI**

**§ 5**

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej oraz inwentaryzacji doraźnej.

§ 6

Inwentaryzację przeprowadza się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku budżetowego, do 15 dnia następnego roku. Nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu znajdujące się na terenie szkoły, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz zbiory biblioteczne podlegają spisowi raz na 4 lata.

**§7**

 Inwentaryzacje doraźne przeprowadza się w przypadkach:

1) Zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej

 2) Zaistnienia zdarzeń losowych (powódź, pożar, kradzież, włamanie)

3) Zmiany formy własności

4) Na wniosek kontrolujących organów zewnętrznych

**§8**

1. Przed inwentaryzacja należy dokonać likwidacji – kasacji składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły i sporządza protokół zużycia 3. Protokół zatwierdzony przez dyrektora szkoły przekazywany jest niezwłocznie do CUW celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

**§9**

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

**IV. METODY INWENTARYZACJI**

**§10**

Poszczególnym składnikom majątku przypisana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji, co prezentuje poniższa tabela.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p** | **Metoda inwentaryzacji** | **Rodzaj aktywów i pasywów objętych danym sposobem inwentaryzacji** |
| 1 | Spis z natury | Środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, Pozostałe środki trwałe Rzeczowe składniki aktywów obrotowych, Druki ścisłego zarachowania Zbiory biblioteczne (techniką dokumentowania jest scontrum) |
| 2 | Uzgadnianie sald z kontrahentami i bankiem wykonuje upoważniony pracownik CUW | Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych Należności ( z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych oraz innych aktywów i pasywów, dla których uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe. Zobowiązania (na podstawie prośby wierzyciela lub z własnej inicjatywy) Powierzonych innym jednostkom własnych składników majątkowych – na podstawie przesłanych wyników spisów z natury Obcych zasobów przyjętych przez jednostkę do przeroby przechowania, w najem lub dzierżawę.) |
|  | Porównanie stanu ewidencyjnego (danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników) | Grunty Środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony Wartości niematerialne i prawne Należności sporne i wątpliwe Należności i zobowiązania z pracownikamiNależności i zobowiązania publicznoprawne Inne aktywa i pasywa niepolegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane |

**V. INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY**

**§11**

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury obejmuje następujące czynności i osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności co prezentuje poniższa tabela:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p** | **Rodzaj czynności**  | **Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności** |
| 1 | Przygotowanie składników majątkowych do spisu | Dyrektor szkoły |
| 2 | Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej, doręczenie zarządzeń dyrektora, formularzy, materiałów niezbędnych do spisu | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 3 | Przeprowadzenie spisu z natury | Członkowie komisji inwentaryzacyjnej |
| 4 | Kontrola prawidłowości spisów | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 5 | Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych | Członkowie komisji inwentaryzacyjnej |
| 6 | Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia | Przewodniczący komisji |
| 7 | Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się w granicach norm lub zawinione. | Radca prawny |
| 8 | Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym | Główny księgowy |
| 9 | Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez dyrektora | Przewodniczący komisji |
| 10 | Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeń | Główny księgowy |
| 11 | Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zasobów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzony w czasie spisu. | Przewodniczący komisji  |

**§12.**

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

1) Spisaniu z natury ilości składników

2) Wycenie spisanych ilości

3) Porównaniu ilości i wartości z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych

4) Wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych

**§ 13.**

 1. Inwentaryzacje przeprowadza się metoda spisu z natury w oparciu o zarządzenie dyrektora szkoły.

2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz ich członków w składzie co najmniej trzech osób powołuje dyrektor szkoły.

3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe z pośród pracowników szkoły. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.

 4. Do zadań i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

1) Organizacyjne przygotowanie spisu,

2) Ustalenie zakresu czynności dla członków komisji

3) Przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej

4) Organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie i wykonanie we właściwym terminie a w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane.

5) Pobranie arkuszy spisowych z natury

6) Stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

a) Zmiany terminu inwentaryzacji

b) Przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony

c) Przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych

d) Powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwetaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku

7) Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespołu spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych.

8) Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

 9) Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przygotowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

10) Przygotowanie wniosków o wszczęcie wewnętrznego postepowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.

5. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

1) Przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie, na wyznaczonym obszarze spisowym.

2) Dokonanie czynności spisowych w sposób niezakłócający inwentaryzacyjnej szkoły.

3) Właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów, składowisk, w czasie spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku.

4) Terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwetaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przez zniszczeniem lub zagarnięciem.

**§14.**

1. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „arkuszu spisu z natury” wypełniając czytelnie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena i wartość” oraz podpisują arkusze i przekładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnych.

2. Bezpośrednio pod ostatnia pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę „ Spis zakończono na pozycji …..”. natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy wykreślić.

3. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby) tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby którym powierzono wykonanie tej czynności.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

1) środków trwałych

2) pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo – wartościową (podział na pomieszczenia)

3) składników majątkowych

4) druków ścisłego zarachowania

5) obcych środków trwałych

5. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury.

 6. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia) a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech egzemplarzach . oryginał spisu otrzymuje księgowość w CUW, kopię osoba materialnie odpowiedzialna. Jeżeli dotyczy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej to trzeci egzemplarz otrzymuje osoba przekazująca.

**VI. WYCENA SPISU Z NATURY, USTALENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH I ICH WERYFIKACJA**

**§ 15.**

Po zakończeniu spisu z natury członkowie komisji inwentaryzacyjnej przy udziale sekretarki dokonują wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników wynikających z ewidencji księgowej.

**§ 16.**

1. Za cenę ewidencyjna należy uważać:

1) Przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych – wartość początkową

2) Przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu.

3) Przy wycenie materiałów niepełnowartościowych – cenę ustalona w drodze komisyjnego oszacowania.

**§ 17.**

1. Po dokonaniu wyceny składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.

2.Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

1) Niedobory - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego

2) Nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego.

 3) Szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzacyjnego majątku.

3.Niedobory kwalifikuje się na:

1) Ubytki naturalne (wyschnięcie, utlenienie)

2) Niedobory nadzwyczajne

3) Niedobory i szkody zawinione i niezawinione.

a) Do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działań ze strony tych osób szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenia mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątku.

b) Do niezawinionych zalicza się ubytki lub niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych.

4.W przypadku stwierdzeni a różnic w wartości spisu z natury ewidencja księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych sporządza się „zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając stan faktyczny spisu z natury, numery inwentarzowego, nazwy jednostki, miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu stawienia przekazuje się całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

5.Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji. Wyniki wyceny i rozliczenie są podstawą do weryfikacji sald i wpisów w księgach inwentarzowych.

**§ 18.**

Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie komisji inwentaryzacyjnej, osoba odpowiedzialna materialnie oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 19.**

1.Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych dyrektora szkoły.

2.Instrukcja wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia do którego ono stanowi załącznik.