

Załącznik Nr 10  
do Zarządzenia Nr 1a/10  
Dyrektora Gminnego Zespołu  
Oświaty w Nieporęcie  
z dnia 01 marca 2010 r.

## I N S T R U K C J A

### **w sprawie inwentaryzacji (wyceny) aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego w GMINNYM ZESPOLE OŚWIATY W NIEPORĘCIE**

Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie wykonania postanowień art. 4 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76,poz.694 z późn. zmian.) w warunkach działania Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie.

- w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ujmowania jej skutków w księgach rachunkowych. Zgodnie z zasadą rachunkowości ustaloną w art. 4 ust. 1 ustawy - jednostki obowiązane są do stosowania zasad rachunkowości w sposób - prawidłowy, zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki. Nie sposób jest spełnić tego wymogu bez potwierdzenia stanów aktywów i pasywów prezentowanych w bilansie w oparciu o księgi rachunkowe metodami przeprowadzonej inwentaryzacji. Rachunkowość określa bowiem także obowiązek ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów ustalania inwentarza w celu potwierdzenia identycznego stanu podanego w bilansie w oparciu o księgi rachunkowe. Stosowanie w sposób prawidłowy zasad rachunkowości w tym zakresie oznacza przestrzeganie nie tylko wymogów ustawy lecz także wykorzystywanie dotychczasowych osiągnięć nauki i praktyki w rachunkowości, jak też postępowanie zgodnie z przyjętą praktyką i dobrymi zwyczajami. Przedmiotowa instrukcja przeznaczona jest dla pracowników Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie odpowiedzialnych za prawidłową organizację i przeprowadzenie inwentaryzacji, kontrolujących przebieg prac inwentaryzacyjnych oraz zespołu spisowego,
- rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące.

#### § 1.

1. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie rzeczywistego stanu aktywów jednostki i źródeł ich finansowania na określony dzień np. na ostatni dzień każdego roku obrotowego oraz porównanie go ze stanem księgowym, ustalenie i wyjaśnienie różnic pomiędzy stanem rzeczywistym i księgowym oraz doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym do urealnienia wartości aktywów i pasywów.
2. **Celem inwentaryzacji jest w szczególności:**
  - 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 (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej GZO.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji i ujęcie jej skutków w księgach rachunkowych jest warunkiem uznania za prawidłowe ksiąg rachunkowych, a w konsekwencji i rocznego sprawozdania finansowego w szczególności bilansu (GZO).
3. **Nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem inwentaryzacji bieżący nadzór sprawuje Stała Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez Dyrektora. Wzór zarządzenia według załącznika nr 1 do instrukcji.**

## § 2.

1. **W toku inwentaryzacji sprawdza się następujące pozycje bilansu:**
  - 1) rzeczowe składniki aktywów:
    - a) trwałych;
    - b) obrotowych;
  - 2) pieniężne składniki aktywów - spisem z natury lub potwierdzeniem sald (stanów rachunków bankowych),
  - 3) rozrachunki i roszczenia – potwierdzeniem sald,
  - 4) rozliczenia międzyokresowe – metodą weryfikacji,
  - 5) pozostałe składniki aktywów i pasywów np. fundusze, przychody i koszty rozliczane w czasie – metodą weryfikacji.
2. **Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w GZO składniki aktywów:**
  - 1) ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
  - 2) będące własnością innych jednostek.
3. **Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:**
  - 1) spisu z natury,
  - 2) uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
  - 3) weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
4. **Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:**
  - 1) środków trwałych własnych w eksploatacji,
  - 2) wyposażenia,
  - 3) środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
  - 4) składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych,
  - 5) druków ścisłego zarachowania.

Spis z natury polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników drogą ich

policzenia, zmierzenia przez niezależny zespół od osób sprawujących pieczę nad tymi składnikami na co dzień; dotyczy on składników policzalnych, mierzalnych, będących w bezpośredniej dyspozycji GZO.

W dalszej fazie czynności inwentaryzacyjnych jest on uzupełniany wyceną spisanych składników aktywów, porównaniem wartości z danymi ksiąg rachunkowych i wyprowadzeniem na tej podstawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, które należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji. (Wzór zał. nr 3)

#### **5. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:**

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 2) należności.

Uzgodnienie przez potwierdzenie sald rozrachunków poprzez uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanów wykazanych w księgach rachunkowych należności i zobowiązań, wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic. (Wzór zał. nr 4)

#### **6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji obejmuje:**

- 1) środki trwale wydzierżawione, materiały w drodze i inne niedostępne w czasie spisu rzeczowe składniki majątku,
- 2) wartości niematerialne i prawne, fundusze specjalne oraz rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- 3) roszczenia,
- 4) rozrachunki publiczno - prawne, w których GZO jest płatnikiem,
- 5) zaległości i nadpłaty z tytułu podatków uiszczanych do urzędu,
- 6) rozrachunki z osobami fizycznymi oraz pracownikami,.

Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości inwentarzowych składników aktywów lub pasywów; ten sposób inwentaryzacji obejmuje aktywa i pasywa nie objęte w danym roku obrotowym spisem z natury lub uzgodnieniem sald. (Wzór zał. nr 5a- 5d)

#### **7. Metody inwentaryzacji:**

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 2) wyrywkowa inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem,
- 3) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych, polegająca na porównaniu zapisów w księdze inwentaryzacyjnej ze stanem rzeczywistym,

### § 3.

#### **1. Przyjmuje się następujące terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów:**

- 1) środków trwałych - co 4 lata



- 2) pozostałych środków trwałych typu wyposażenie - co 4 lata,
- 3) należności - w kwartale kończącym rok obrotowy, poprzez pisemne potwierdzenia sald. kopia pisemnej informacji o stanie salda wysłanej do kontrahenta po upływie 30 dni od udowodnionej daty jej wysłania nie może być uznana za milczące potwierdzenie salda przez kontrahenta,
- 4) pozostałych aktywów i pasywów - poprzez weryfikację salda co roku nie wcześniej niż jeden miesiąc przed zakończeniem roku,
- 5) druków ścisłego zarachowania – poprzez spis z natury na koniec każdego roku,

Przy terminach należy pamiętać o art. 17 ust. 2 pkt 4 Ustawy o rachunkowości.

**2. Oprócz wymienionych terminów inwentaryzacji należy przeprowadzać ją jeżeli chodzi o składniki majątkowe w przypadkach:**

- 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- 3) na dzień w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.).

§ 4.

**1. W GZO powołuje się komisję inwentaryzacyjną.**

**2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** powołuje na stałe Dyrektor. Nie może nim być Główny Księgowy lub inny pracownik księgowości oraz pracownik materialnie odpowiedzialny za składniki majątkowe.

**3. Komisję inwentaryzacyjną** powołuje Dyrektor (*wzór załącznik nr 1*) w składzie co najmniej trzech osób. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zgłasza do Dyrektora wnioski o powołanie zespołu spisowego (*wzór załącznik nr 2*). W skład zespołu spisowego nie może wchodzić osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane w zespole składniki majątkowe oraz osoba prowadząca ewidencję tych składników.

§ 5.

**1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:**

- 1) *stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,*

- 2) *wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresów czynności dla członków komisji i zespołów,*
- 3) *organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w szczególności sprawdzenie czy:*
  - rzeczowe składniki majątkowe są ocechowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane ich aktualne spisy,
  - wypaczkowano odpowiednie materiały,
  - czy poszczególne materiały zostały poukładane wg ustalonych grup i finansowania /inwestycyjne oddzielnie/,
- 4) *prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,*
- 5) *stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:*
  - zmiany terminu inwentaryzacji,
  - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - przeprowadzenie spisu w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
    - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    - spisu z natury - porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją,
    - pełnego spisu - spisem wrywkowym,
  - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 6) *powoływanie fachowców do ustalenia stanów faktycznych poprzez obmiar lub szacunek,*
- 7) *kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,*
- 8) *kontrolowanie prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,*
- 9) *dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,*
- 10) *ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,*
- 11) *stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych zapasów nadmiernych, zbędnych, niepełnowartościowych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.*

## 2. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- 3) właściwe zabezpieczenie spisywanych składników,
- 4) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych (wzór załącznik nr 3) z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
- 5) spisanie na oddzielnych arkuszach spisowych majątku zniszczonego, nienadającego się do użytkowania.

### 3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 2) wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia,
- 5) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione,

#### § 6.

1. **Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna** za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości.
2. **Przed rozpoczęciem i na czas spisu - kartoteki, rejestry, księgi inwentarzowe przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy je przekazać do zabezpieczenia Głównemu Księgowemu.**
6. **Czynności spisowe muszą odbywać się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za dane składniki majątkowe.**
7. **Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić** bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
8. **Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn** brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez Dyrektora.
9. **Wyniki spisu z natury rzeczowych składników** majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury (*załącznik nr 3*), będących drukami ścisłego zarachowania z chwilą ich wydania. Zespół spisowy wypełnia wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisuje arkusze i przedkłada do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.  
Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak też wypełnianie zwykłym ołówkiem.  
Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej; wpisanie powyżej lub obok zapisu prawidłowego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej oraz **wpisanie daty dokonania poprawki.**



10. **Dokonując inwentaryzacji** składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, w rubryce „ilość” należy wpisać „0”.
11. **Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną** na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej:  
**"Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do...". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.**
12. **Arkusze spisowe z natury sporządza się** przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentarzowej, a kopię osoby materialnie odpowiedzialne.
13. **Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:**
- 1) środków trwałych,
  - 2) pozostałych środków trwałych typu wyposażenia,
  - 3) środki trwałe obce.
- Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.  
Przy składnikach niepełnowartościowych należy podać w uwagach procent utraty wartości.
14. **Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:**
- 1) rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury,
  - 2) informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi, które podlegają spisowi.

Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 8. Sprawozdanie sporządza się w 2 egzemplarzach.

Pracownik materialnie odpowiedzialny składa oświadczenie o prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji – zał. nr 7.

## § 7.

1. Inwentaryzację, poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów, przeprowadzają pracownicy działu księgowości w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanu ewidencyjnego z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

3. Uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik działu księgowości prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego /raz na koniec każdego miesiąca/.
4. Stany rozrachunków z odbiorcami uzgadnia się przez wysyłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składających się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe - za zgodne uznaje się salda potwierdzone lub uregulowane w trakcie zamknięcia ksiąg rachunkowych.

#### § 8.

1. Spis z natury winien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Dyrektora, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

#### § 9.

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Głównego Księgowego pracownicy księgowości.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Wycena ujętych w arkuszach spisu z natury składników majątku może być dokonana bezpośrednio w arkuszach lub w innych dokumentach.
4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w GZO należy uznać:
  - 1) przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu - wartość początkową z ewidencji księgowej /w cenie nabycia/,
  - 2) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne - cenę nabycia brutto,
  - 3) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. - cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania.

#### § 10.

1. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na



arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej – zał. nr 9 i 9a.

2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową.
3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
  - 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych księgi głównej przewidzianych w zakładowym planie kont oraz osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisowych,
4. Dla składników aktywów kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną – niedobór lub nadwyżkę – poprzez porównanie ogólnej wartości składników aktywów wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako: ubytki naturalne i niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione:
  - 1) ubytki naturalne są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu/ wysychanie, ulatnianie itp./,
  - 2) nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony, tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne ( dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia),
  - 3) niedobory nadzwyczajne są to także niedobory powstające, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków przechowywania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się przy przyjmowaniu, przechowywania i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.),
  - 4) do niedoborów i szkód niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku,
  - 5) do niedoborów i szkód zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku, będące wynikiem działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.
- 6) W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku,
- 2) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
- 3) postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważać stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,
- 5) rozliczenie ubytków naturalnych /mieszczących się w granicach /norm/ za okresy międzyinwentaryzacyjne,
- 6) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata.
- 7) W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
  - 1) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie,
  - 2) zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
  - 3) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną.
8. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
9. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu – pozostałych środków trwałych.
10. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
  - 1) zestawień zbiorczych,
  - 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

## § 11.

**Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:**

- 1) Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji ( sprawdzanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.
- 2) Przekazanie Głównemu Księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej) skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
- 3) Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych, przez pracownika księgowości.
- 4) Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialne i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
- 5) Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Dyrektorowi wniosków do akceptacji (po ewentualnych opiniach radcy prawnego). Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie Dyrektorowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.
- 6) Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda ( w 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta ( 10 dni od daty otrzymania ) – pracownik księgowości.
- 7) Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda –pracownik księgowości.
- 8) Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji ( nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).
- 9) Skonsultowanie z radcą prawnym spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Dyrektora).
- 10) Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych ( w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Dyrektora).

## § 12.

1. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Do ujęcia i rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek oraz do ewidencji wynikających z nich roszczeń i należności od osób odpowiedzialnych materialnie, korzysta się z następujących kont przyjętych w Zakładowym Planie Kont:

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami,  
240 - Pozostałe rozrachunki,



- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- 800 - Fundusz jednostki
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy.

*Przykład księgowania stanowi tabela Nr 1 i 2 – zał. do instrukcji*

Opracowała:  
Główny Księgowy

*E. Sługawa*

Powyzszą instrukcję zatwierdzam  
do stosowania

Dyrektor  
Gminnego Zespołu Szkół  
*H. C...*  
mgr Henryka Galca