

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH
W ZIELONEJ GÓRZE

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie: ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 59, z późniejszymi zmianami).

2. 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.

2. POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

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

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów szkoły i na tej podstawie:

a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;

b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;

c) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku;

d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi szkoły.

3. Inwentaryzacja przeprowadzana jest w następujących terminach:

a) środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu - raz na cztery lata;

b) zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynie objętych ewidencją ilościowo-wartościową – raz na dwa lata;

c) składniki aktywów np. aktywa pieniężne – raz w roku.

4. Rodzaje inwentaryzacji:

a) inwentaryzacja okresowa przeprowadzana zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości,

b) inwentaryzacja doraźna przeprowadzana w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,

zaistnienia zdarzeń losowych (powódź, pożar, kradzież) zmiany formy własności,

c) polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje kierownik jednostki.

3. METODY INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

a) Spisu z natury dotyczy: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, inwestycji rozpoczętych, zapasu materiałów i towarów, środków pieniężnych w kasie, czeków. Przy inwentaryzacji księgozbiorów stosujemy Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 05 listopada 1999 w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych;

b) Uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji; dotyczy: środków pieniężnych na rachunkach bankowych, należności od innych podmiotów; Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stan należności:

- wobec osób fizycznych, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych;
- uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu;
- sald zerowych;
- wobec pracowników, ZUS, Urzędu Skarbowego;
- spornych;
- z tytułu niedoborów;

c) Weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami: dotyczy: wartości niematerialnych i prawnych, niedostępnych w czasie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku, należności i zobowiązań publiczno-prawnych, innych składników, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe;

a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,

b) wycenie spisanych ilości,

c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg inwentarzowych i rachunkowych,

d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania o raz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,

e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

4. Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest dyrektor jednostki, który:

-
- a) Powołuje komisję inwentaryzacyjną każdorazowo do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji;
 - b) Zapewnia odpowiednie warunki w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - c) Bezpośrednio sprawuje nadzór nad całokształtem inwentaryzacji;
 - d) Podejmuje decyzje w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenie osób winnych za niedobory.

5. Za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji materiałów bibliotecznych odpowiedzialny jest pracownik biblioteki, który ponadto okresowo uzgadnia stan majątkowy z główną księgową (na dzień 31.12.)

4. INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

Do komisji inwentaryzacyjnej nie może być powołany główny księgowy ani osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

1. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury;
- b) powoływanie zespołów spisowych;
- c) dokonywanie podziału terenu jednostki na poszczególne rejony spisowe;
- d) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów i obliczeń;
- e) prawidłowe i czytelne wypełnianie arkuszy spisowych.
- f) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
- g) dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych oraz prawidłowości ich przechowywania;
- h) rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych, które są drukami ścisłego zarachowania.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- a) Dokonanie, przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej, wyceny spisanych z natury składników majątkowych;
- b) Ustalenie wartości spisanych składników majątkowych;
- c) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- d) Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie

z decyzją dyrektora jednostki, co do ich rozliczenia;

e) Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów wyciągów z kont celem uzgodnienia sald;

f) Potwierdzenie prawidłowości sald z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów;

g) Weryfikowanie prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

3. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji:

1) wydanie przez kierownika jednostki zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji;

2) przygotowanie przez kierownika administracyjno-gospodarczego środków trwałych do spisu z natury tzn.:

a) uporządkowanie miejsc ich przechowywania w sposób pozwalający szybkie ustalenie ich ilości oraz porównanie z księgami inwentarzowymi,

b) numerami środków trwałych i uaktualnienie spisów w pomieszczeniach oznakowanie inwentaryzowanych składników majątku,

3) spośród zespołu powołanego do przeprowadzenia spisu, kierownik jednostki powołuje przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej, odpowiedzialnego za rzetelne przeprowadzenie spisu z natury i za inne czynności związane z inwentaryzacją. Przewodniczący lub inna upoważniona osoba otrzymuje arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem,

4) przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej,

5) zobowiązanie osób materialnie odpowiedzialnych do uporządkowania majątku, uzgodnienia ewidencji magazynowej z ewidencją księgową,

6) przed przystąpieniem do spisywania wskazane jest sprawdzić, czy do komórki księgowości zostały przekazane wszystkie dowody księgowe mające wpływ na stan księgowy objętych inwentaryzacją składników majątku,

7) zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikający z ewidencji,

8) arkusze spisu z natury powinny zawierać, co najmniej:

a) nazwę i numer kolejny arkusza spisu,

b) nazwę jednostki (pieczęć jednostki),

c) określenie metody inwentaryzacyjnej,

d) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury,

e) termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury,

- f) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- g) szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy),
- h) jednostkę miary,
- i) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury (zgodnie ze stanem faktycznym),
- j) imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.
- 9) w razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
- 10) arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zachowania. Podlegają wpisowi do książki druków ścisłego zachowania oraz stanowią dowody księgowo.

4. Przebieg spisu z natury:

- 1) Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem;
- 2) Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zmierzenie lub zważenie. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach;
- 3) Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu;
- 4) Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu z natury w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu;
- 5) Zespół spisowy wypełnia arkusze w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych;
- 6) Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych 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 powinien być podpis członka zespołu spisowego;
- 7) Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych

zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści :

a. „Spis zakończono na pozycji”

8) Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe, co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury. Przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury, zarówno te wypełnione jak i niewykorzystane, a także anulowane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

11) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich zgromadzonych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do działu księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

5. Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Po otrzymaniu spisu z natury dział księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”. Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym, objętych inwentaryzacją składników majątku, a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury. w celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych porównuje się stan rzeczywisty objętych inwentaryzacją składników majątku, ustalony w drodze spisu z natury, z ich stanem wynikającym z zapisów w księgach rachunkowych. Ustalone w rezultacie tego porównania różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- b) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- c) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.

- W praktyce często powstałe różnice wynikają z następujących przyczyn: a) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, b) niewłaściwej ilości wydanego składnika,
- c) błędów podczas spisu z natury np. pomyłek w ilościach spisanych składników, przeoczeniem niektórych asortymentów,
- d) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
- e) brak księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.

Różnice powstałe z wyżej wymienionych przyczyn, jeśli przyczyny te zostaną udowodnione (udokumentowane), określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

- a) niedobory lub nadwyżki pozorne,
- b) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
- c) niedobory zawinione,
- d) niedobory niezawinione.

Niedobory lub nadwyżki pozorne rozlicza się korygując zapisy księgowe składników majątku objętych inwentaryzacją, na podstawie bezspornych dowodów uzasadniających tę korektę.

Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- a) nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
- b) nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku objęte inwentaryzacją,
- c) nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.

Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony.

-
- a) Za zawiniony uznaje się niedobór będący następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie;
 - b) Niedobór kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór nieuzasadniony, który może być dochodzony, analogicznie jak niedobór zawiniony.

Decyzje o obciążeniu równowartością niedoboru nieuzasadnionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby. Równowartość roszczenia z tytułu niedoboru określa się w wielkości uznanej za zawinioną – z reguły na poziomie ceny rynkowej, chociaż może to być również wartość niższa od ceny rynkowej, a nawet ustalona w wysokości stwierdzonego niedoboru.

6. Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

- 1) Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej;
- 2) w trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
- 3) Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny oraz głównego księgowego;
- 4) Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych;
- 5) Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki.

7. Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

- 1) Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach

.....

rachunkowych tego roku obrachunkowego, na który przypadła termin inwentaryzacji;

2) Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

8. Spis z natury środków pieniężnych

Spis z natury środków pieniężnych polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic. Spis z natury środków pieniężnych wymagany jest na ostatni dzień roku obrotowego. Ponadto sporządza się go w każdym przypadku zmiany kasjera, a dla celów kontroli z częstotliwością określoną przez kierownika jednostki – każdorazowo po wydaniu zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji środków pieniężnych. Spis z natury polega na przeliczeniu przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności komisji inwentaryzacyjnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna powinna sprawdzić nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

- a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
- b) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
- c) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- d) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- e) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald

Inwentaryzacja należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów.

Jednostka wysyła w tym celu na piśmie potwierdzenie figurującego w jej księgach stanu należności do kontrahenta, który zgłasza zastrzeżenia na piśmie, albo potwierdza – także na piśmie – wynikający z jego ksiąg rachunkowych stan należności. Uzgodnienie sald rozrachunków może odbywać się w następujących formach:

- 1) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – stosuje się gotowe druki samokopiujące w dwóch egzemplarzach, odcinek A i B wysyła się do kontrahenta. W aktach księgowości jednostki powinna zostać kserokopia wysłanego potwierdzenia salda. Jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności;

-
- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo;
 - 3) poprzez potwierdzenie telefaksem;
 - 4) poprzez potwierdzenie telefoniczne, w tym przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę.
 - 1) pieczęć firmy;
 - 2) kwotę salda konta;
 - 3) wskazanie strony Dt lub Ct;
 - 4) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota,)
 - 5) podpis głównego księgowego.

Jeżeli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, saldo można uzgodnić także telefonicznie sporządzając na te okoliczność notatkę. Jeżeli nie udało się uzgodnić salda także telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic.

Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym, każdorazowo w przypadku zmiany stanu środków na danym rachunku **bankowym w wyniku wydatkowania środków pieniężnych z tego rachunku lub ich wpłaty na ten rachunek**. w przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu...”

10. Rozliczenie inwentaryzacji

Rozliczenie inwentaryzacji musi zostać udokumentowane. Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- 1) arkusze różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (protokół poinwentaryzacyjny),
- 3) protokół z przebiegu spisu z natury.

Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez 5 lat w siedzibie szkoły, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

11. Postanowienia końcowe

Instrukcja Inwentaryzacyjna obowiązuje od dnia 01.01.2013r.

Załącznik nr 1

SPRAWOZDANIE ZESPOŁU SPISOWEGO

Sprawozdanie zespołu spisowego..... dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury w..... dokonane w okresie

Skład zespołu spisowego (imiona i nazwiska członków)

.....
.....
.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu arkuszy od numeru..... do numeru

b) wykorzystano arkuszy o numerach c) zwraca się arkusze czyste o numerach

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji

.....
.....

3. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji

.....
.....
.....

4. Składniki zniszczone, uszkodzone, nieprzydatne

.....

.....
.....

5. Zabezpieczenie składników przed, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem itp.

.....
.....
.....

6. Inne uwagi

.....
.....
.....

7. Wnioski i spostrzeżenia

.....
.....
.....

Podpisy:

.....
.....
.....
.....