

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

### **W MIEJSKIM OŚWIATOWYM ZESPOLE EKONOMICZNYM W TARNOBRZEGU**

#### **§ 1**

##### **Podstawowe pojęcia i przepisy prawne**

Słownik podstawowych definicji.

Zawarte w niniejszej instrukcji terminy i ich definicje:

- 1) jednostka** – jednostka sektora finansów publicznych zdefiniowana w ustawie o finansach publicznych ( tekst jednolity z 2009 r. nr 157 poz.1240 z późn.zm.),
- 2) MOZE** – rozumie się jako Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny w Tarnobrzegu,
- 3) rok obrotowy** – rok budżetowy (od 1 stycznia do 31 grudnia),
- 4) inwentaryzacja** – ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki. Polega na zbadaniu, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic między stanem rzeczywistym, a ewidencyjnym oraz wskazaniu sposobów ich rozliczenia,
- 5) aktywa** – kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do tych jednostek korzyści ekonomicznych,
- 6) aktywa trwałe** – aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych,
- 7) wartości niematerialne i prawne** – to nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, itp.,
- 8) środki trwałe** – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, a w szczególności: nieruchomości (w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego, budowle i budynki), maszyny urządzenia, środki transportu oraz inne rzeczy,
- 9) środki trwałe w budowie** – środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,

**10) pozostałe środki trwałe (nisko cenne)** – środki trwałe o wartości początkowej do 3 500 zł brutto,

**11) inwestycje** – aktywa, posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskiwania przychodów w formie odsetek lub innych pożytków. W jednostkach samorządu terytorialnego zalicza się wydatki majątkowe: inwestycje i zakupy inwestycyjne oraz inwestycje niematerialne.

**12) aktywa obrotowe** – część aktywów jednostki, które w przypadku:

- aktywów rzeczowych – są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- aktywów finansowych – są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia lub nabycia albo stanowią aktywa pieniężne,
- należności krótkoterminowych – obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całości lub części należności z innych tytułów nie zaliczanych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- rozliczenia międzyokresowe,

**13) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony** – np. różnego rodzaju budowle podziemne,

**14) zbędne składniki majątku ruchomego** – składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

- nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych działalnością jednostki,

**15) zużyte składniki majątku ruchomego** – składniki majątku ruchomego, które:

- nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, których naprawa byłaby nieopłacalna,
- zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione,

**16) aktywa pieniężne** - aktywa w formie krajowych środków pieniężnych. Do aktywów pieniężnych zalicza się również inne aktywa finansowe, w tym w szczególności naliczone odsetki od aktywów finansowych,

**17) zobowiązania** – wynikające z przeszłych zdarzeń obowiązki wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki,

**18) INWENTARZ OPTIVUM (Nr lic.: 25225)** – program komputerowy firmy VULCAN do prowadzenia ewidencji środków trwałych i inwentaryzacji.

2. Podstawowe akta prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz.330),
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (Dz. U. z 2013 poz. 289),
- 3) Kodeks Pracy w szczególności w zakresie odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie.

## § 2

### **Cel i istota inwentaryzacji**

Celem inwentaryzacji jest:

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów oraz:
  - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
  - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - c) dokonanie wyceny gospodarczej przydatności składników majątku,
  - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom występującym w gospodarce majątkiem.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor jednostki.

## § 3

### **Techniki inwentaryzacji i ich zakres przedmiotowy**

1. Inwentaryzacja stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
  - a) spisu z natury,
  - b) weryfikacji sald dotyczącej danej jednostki poprzez porównanie stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosowanych dokumentów oraz weryfikacji danych ewidencyjnych wykonywanej przez pracownika MOZE.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
  - a) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych,
  - b) maszyn i urządzeń stanowiących składniki środków trwałych w budowie,

- c) rzeczowych składników aktywów obrotowych (w tym również objętych pozakięgową ewidencją ilościową).
3. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa:
- a) wartości niematerialne i prawne,
  - b) należności sporne i wątpliwe,
  - c) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
  - d) rozrachunki z pracownikami,
  - e) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
  - f) środki trwale w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń stanowiących ich element.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald i porównania ich z dokumentacją podlegają aktywa i pasywa, dla których nie było obowiązku inwentaryzacji lub nie udało się ich zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.
5. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji dokonuje się rozliczenia arkuszy spisu z natury (Załącznik Nr 5).

## § 4

### **Formy inwentaryzacji**

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- a) okresowej polegającej na okresowym ustaleniu stanu wszystkich aktywów i pasywów na określony dzień,
- b) doraźnej (okolicznościowej) – w drodze spisu z natury w przypadku wystąpienia:
  - wypadków losowych (tj. powodzi, zalania, pożaru, kradzieży itp.),
  - zmiany osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe (np. w przypadku urlopu, choroby, przejścia na rentę lub emeryturę),
  - kontroli osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
  - kontroli zewnętrznej,
  - likwidacja stanowiska lub jednostki,
- c) zdawczo-odbiorcza stosowana w przypadku zmiany na stanowisku osób materialnie odpowiedzialnych.

Inwentaryzacja doraźna, polega na ustaleniu w ciągu roku, w dowolnym terminie rzeczywistego stanu składników majątku w zakresie nią objętym.

### **Metody inwentaryzacji**

1. Metody inwentaryzacji obejmują:

- a) inwentaryzację pełną – polegającą na ustaleniu na moment inwentaryzacji stanu wszystkich aktywów i pasywów,
- b) inwentaryzację uproszczoną – polegającą na ustaleniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. porównania (weryfikacji), pomiaru lub szacunku.

2. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzana, jeżeli skutki tego uproszczenia (zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przy zachowaniu zasady istotności) nie wywrą negatywnego wpływu na prawidłowe, jasne i rzetelne przedstawienie majątkowej i finansowej sytuacji jednostki oraz jej wyniku finansowego.

§ 6

### **Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację w jednostce przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury:
  - a) druki ścisłego zarachowania.
- 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu czwartego kwartału i zakończyć do 15 dnia roku następnego:
  - a) w drodze uzyskania potwierdzenia sald:
    - należności dotyczące jednostki (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe) wykonywane przez pracownika MOZE,
    - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom wykonywane przez pracownika MOZE,
  - b) w drodze weryfikacji:
    - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
    - należności spornych i wątpliwych,
    - należności i zobowiązań wobec pracowników,
    - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
    - inwestycji rozpoczętych,
    - wartości niematerialnych i prawnych,

- przychody przyszłych okresów,
  - aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych,
- 3) nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat - w drodze spisu z natury - znajdujące się na terenie jednostki środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie), zgodnie z opracowanym planem inwentaryzacji oraz składników objętych ewidencją ilościową lub ilościowo - wartościową.
2. Stan składników określonych w ust. 1 pkt. 2 ustalony w drodze inwentaryzacji polega na porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypada data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją) nie później jednak niż na ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu lub uzgodnień czy weryfikacji koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego ich zinwentaryzowania.
3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzić:
- a) na dzień zakończenia działalności jednostki – w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - b) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji – w odniesieniu do wszystkich aktywów i pasywów,
  - c) w przypadku połączenia lub podziału jednostek - w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - d) w dowolnym czasie na podstawie decyzji Dyrektora jednostki lub organu stanowiącego – w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - e) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych stanowiska pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną – w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki zgodnie z podziałem organizacyjnym,
  - f) w razie wystąpienia szkody lub okoliczności nadzwyczajnych – w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
  - g) zgodnie z planem inwentaryzacji ustalonym w jednostce (Załącznik Nr 1).

## **Etapy inwentaryzacji**

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
  - b) czynności przygotowawcze do przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - c) czynności rozliczeniowe,
  - d) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
  - a) ustalenie planu inwentaryzacji,
  - b) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej (Załącznik Nr 4), metody inwentaryzacji, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych i terminu jej rozliczenia,
  - c) pobranie akcydensowych arkuszy spisowych od osoby odpowiedzialnej w jednostce za ewidencje arkuszy spisu z natury (dotyczy inwentaryzacji, druków ścisłego zarachowania),
  - d) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i sprzętu służącego np. dokonaniu pomiaru,
  - e) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (za wyjątkiem sytuacji, gdy inwentaryzacja ma być przeprowadzona na wniosek kontroli),
  - f) ustalenie właściwego podziału pracy i przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzającej inwentaryzację.
3. Czynności właściwe:
  - a) wydanie arkuszy spisowych komisji inwentaryzacyjnej,
  - b) przeprowadzenie rzetelnie spisów z natury,
  - c) dokonywanie na bieżąco wyceny spisanych składników,
  - d) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie przez osoby uprawnione arkuszy spisowych oraz rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
  - e) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku wnoszonych uwag i zastrzeżeń, są 3 rodzaje oświadczeń (przed inwentaryzacją, po inwentaryzacji i osoby prowadzącej ewidencję),
  - f) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń
4. Czynności rozliczeniowe (Załącznik Nr 5) obejmują:

- a) rozliczenie inwentaryzacji poprzez wyliczenie wartości inwentaryzacyjnych po zakończeniu spisu,
  - b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów) ,
  - c) wyjaśnienie występujących różnic inwentaryzacyjnych,
  - d) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną,
  - e) podjęcie decyzji przez Dyrektora jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - f) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, za który została przeprowadzona inwentaryzacja,
  - g) zakończenie czynności rozliczeniowych,
  - h) kontrolę w czasie trwania inwentaryzacji (spisu z natury) wartości niematerialnych i prawnych (Załącznik Nr 5a).
5. Czynności poinwentaryzacyjne przyczyniają się głównie do poprawy gospodarności w jednostce, ewentualnej zmiany osób na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, likwidacją lub zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą:
- a) poprawy skuteczności ochrony majątku,
  - b) magazynowania, składowania towarów i materiałów ,
  - c) oznakowania składników majątku jednostki,
  - d) gospodarowania majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
  - e) zabezpieczania składników majątku przed zniszczeniem, kradzieżą, powodzią lub pożarem,
  - f) przestrzeganie innych przepisów, np. sanitarnych, zdrowotnych lub ekologicznych.

## § 8

### **Organizacja inwentaryzacji**

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i co najmniej dwóch członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Dyrektor jednostki.
2. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na dłuższy okres niż na jeden rok, z tym że okres działania w składzie niezmienionym nie może przekroczyć trzech lat.
3. W skład komisji inwentaryzacyjnej dokonującej inwentaryzacji pola spisowego nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za to pole oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników (z wyjątkiem pracowników prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych



aktywów i pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienie sald lub weryfikacji danych z ewidencji księgowej).

4. W skład komisji inwentaryzacyjnej mogą być powoływane osoby nie będące pracownikami jednostki.
5. Kontrolę czynności inwentaryzacyjnych i rozliczenia inwentaryzacji, sprawuje przewodniczący komisji lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

## § 9

### **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury**

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacji. Przeprowadzony jest przez komisję inwentaryzacyjną, do obowiązków której należy:
  - a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną jednostki,
  - b) pobranie arkuszy spisu z natury,
  - c) przeprowadzenie w określonym terminie i formie spisu z natury,
  - d) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie i ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisowym z natury,
  - e) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Komisja Inwentaryzacyjna przed przystąpieniem do przeprowadzenia spisów z natury otrzymuje za potwierdzeniem w księdze druków ścisłego zarachowania arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem. Pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o odpowiedzialności materialnej (Załącznik Nr 2). Oświadczenie osoby prowadzącej ewidencję majątku w jednostce (Załącznik Nr 10) oraz oświadczenia końcowe (Załącznik Nr 3), iż nie wnoszą uwag i zastrzeżeń do dokonanego spisu.
3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury przeprowadzana jest na arkuszach spisowych. W jednostce przeprowadza się inwentaryzację na:
  - a) drukach dla przeprowadzenia:
    - inwentaryzacji środków trwałych,
    - inwentaryzacji pozostałych środków trwałych,
    - inwentaryzacji składników podlegających ewidencji ilościowej,
    - wartości niematerialnych i prawnych.
4. Sposób ewidencjonowania druków:
  - a) druki „Arkusze spisu z natury”
5. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
  - α) numer arkusza,

- β) parafka dyrektora jednostki przy numerze arkusza,
  - χ) odcisk pieczęci jednostki, w której przeprowadzana jest inwentaryzacja,
  - δ) rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia,
  - ε) imiona i nazwiska członków komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzającej spis z natury, stanowiska służbowe,
  - φ) imiona i nazwiska osób materialnie odpowiedzialnych,
  - γ) imiona i nazwiska innych osób obecnych przy spisie,
  - η) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - ι) liczbę porządkową rozpoczynającą się od 1 w każdym pomieszczeniu,
  - ϕ) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu),
  - κ) ilości stwierdzone w wyniku pomiaru, liczenia, ważenia,
  - λ) podsumowanie arkusza,
  - ι) w arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych - niewypełnionych wierszy, pozycje kolejne na arkuszu dotyczącym danej komórki spisowej, które nie będą wypełnione składnikami majątku, gdyż jest ich mniej niż pozycji na arkuszu, winny być wyzerowane (wykreślone),
  - m) podpisy osób materialnie odpowiedzialnych lub osób przez nie upoważnionych,
  - n) podpisy osób dokonujących spis z natury,
  - o) podpisy innych osób obecnych przy spisie,
  - p) podpis osoby wyceniającej (dotyczy rzeczowych składników majątku oraz towarów),
  - r) podpis osoby sprawdzającej – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
6. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku lub innej osoby zastępującej ją podczas spisu, którą wskaże pisemnie na podstawie upoważnienia. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, komisja inwentaryzacyjna musi składać się co najmniej z trzech osób. Natomiast w przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników i przy ich wpisie do arkusza spisowego zarówno osób przekazujących, jak i przejmujących odpowiedzialność za składniki.
7. Komisja inwentaryzacyjna powinna wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych osób uczestniczących

- w inwentaryzacji (członków komisji inwentaryzacyjnej i osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby wskazanej).
8. Do kolejnej pozycji wpisuje się bezpośrednio po odpowiednim pomiarze ustaloną w ramach spisu z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalić w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym, gatunkowym i jakościowym.
  9. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest do wypełniania wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik odpowiedzialny za ewidencję majątku.
  10. Arkusze spisu z natury sporządza się w jednym egzemplarzu. Po zakończonym spisie, podpisany przez kierownika jednostki, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz po wycenie jednostka wraz z kserokopią protokołów i załączników, przedłożona dokumentacja podlega sprawdzeniu przez pracownika MOZE, a ustalony wynik inwentaryzacji na polecenie Gł. Księgowego zostaje ujęty w księdze rachunkowej.
  11. Dane w arkuszach spisowych ujmuje się w sposób trwały. Arkusze, protokół (oryginał) i oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie stanowią dokumenty placówki i tam są archiwizowane.
  12. Zapisy wprowadzone błędnie do arkusza spisowego mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust.3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie błędnego zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostała czytelne, oraz na wpisaniu powyżej poprawnej treści lub liczby, także złożeniu obok poprawnego zapisu skróconych podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej oraz osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo – odbiorczego) i wpisaniu daty dokonania poprawy. Nie można zamalowywać ani wyskrobywać błędnych zapisów, ani też poprawiać części wyrazu lub liczby.
  13. Na oddzielnych arkuszach należy inwentaryzować składniki obce, składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn, nanosząc odpowiednie adnotacje w uwagach.
  14. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności zapisu lub innych nieprawidłowości niezbędne jest ponowne przeprowadzenie części spisu lub odpowiedniej części spisu z natury.
  15. Po zakończeniu spisów z natury komisja inwentaryzacyjna opracowuje i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej: arkusze spisowe ze wskazanym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych,

oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:

- a) przebiegu spisu,
- b) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
- c) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
- d) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

## § 10

### **Inwentaryzację metodą weryfikacji poprzez porównanie danych wg ksiąg rachunkowych**

1. Aktywa i pasywa, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub potwierdzenia sald, są inwentaryzowane metodą weryfikacji. Metoda ta polega na ustaleniu zgodności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych lub zastępczych. W przypadku rozbieżności należy skorygować ich stan ewidencyjny.
2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizie i weryfikacji.
3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

<b>Przedmiot weryfikacji</b>	<b>Sposób weryfikacji</b>
wartości niematerialne i prawne	sprawdzenie wysokości i terminów odpisów ich zgodności z prawem
środki trwałe w budowie	sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy
środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich wpływu w terminie późniejszym na właściwe konta
rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami
rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy saldo z tytułu wynagrodzeń dotyczy ostatnio sporządzonych list płac, a także sprawdzenie wypłat, które będą realizowane na ich podstawie w najbliższym czasie
roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych	sprawdzenie zasadności ich wykazania i poprawności wyceny
rozliczenia międzyokresowe	sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy ich rozliczeń i czy powinno się je dalej tworzyć
fundusze jednostki i pozostałe fundusze tworzone przez jednostkę i będące w dyspozycji jednostki	sprawdzenie zgodności z przepisami i poprawności ujętych zmian w stanie funduszy

4. Wyniki weryfikacji (Załączniki Nr 6,7,8,9) znajdują odzwierciedlenie w protokole w zakresie zarówno potwierdzenia zgodności, jak i stwierdzenia rozbieżności, który jest podpisany przez pracowników MOZE dokonujących weryfikacji, Głównego księgowego oraz Dyrektora jednostki.

Składniki majątku inwentaryzowane w ciągu roku drogą spisu z natury, na jego zakończenie podlegają weryfikacji o stan przychodów i rozchodów w okresie od dnia zakończenia spisu a 31 grudnia danego roku (Załącznik Nr 11).

## § 11

### **Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych**

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez osobę prowadzącą ewidencję majątku w jednostce. Wyceny dokonuje się bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ma na celu porównywanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji.
2. Rozliczenie inwentaryzacji składników majątku:
  - środki trwałe,
  - pozostałych środków trwałych,
  - ewidencji ilościowej,
  - obcych składników majątku na akcydensowych drukach spisu z natury,
  - wartości niematerialnych i prawnych (licencji oraz programów komputerowych) w drodze weryfikacji.
4. Po dokonaniu wyceny rzeczowych składników majątku pracownicy prowadzący ewidencję analityczną ustalają różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem księgowym.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - a) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego. Niedobory kwalifikuje się jako zawinione i niezawinione;
  - b) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
  - c) szkody, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
6. Komisja inwentaryzacyjna:
  - a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych,
  - b) ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek,

- c) wskazuje osoby odpowiedzialne za stan majątku.
7. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się „WN-” lub „WN+” przez osobę prowadząca ewidencję.
  8. Nadwyżki, które nie mają odzwierciedlenia w ewidencji analitycznej podlegają wycenie.
  9. Na podstawie dokonanej wyceny nadwyżki rzeczywiste podlegają ujęciu w księgach rachunkowych.
  10. Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
  11. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych i złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania.
  12. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych (analityka i syntetyka) nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy - pod datą ostatniego dnia roku, jednak nie później niż do 10 stycznia.

## § 12

### **Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

1. Podstawowymi dokumentami inwentaryzacyjnymi są:
  - a) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
  - b) plan inwentaryzacji
  - c) arkusze spisowe,
  - d) oświadczenia wstępne osób materialnie odpowiedzialnych, oświadczenie osoby prowadzącej ewidencje majątku, oświadczenia końcowe po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
  - e) protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji,
  - f) potwierdzenia sald należności,
  - g) protokoły z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki przez okres 5 lat (w MOZE uwierzytelniona kopia protokołu oraz rozliczenie inwentaryzacji).  
Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się odpowiednim określeniem zawierającym nazwę inwentaryzacji i okres, za który jest przeprowadzana ( np. „Spis z natury środków trwałych w 20... roku.”).
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie na każdy kolejny rok.

**Załączniki do Instrukcji:**

Załącznik nr 1 Zarządzenie w sprawie planu inwentaryzacji na rok budżetowy.

Załącznik nr 2 Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej .

Załącznik nr 3 Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej.

Załącznik nr 4 Zarządzenie Dyrektora Jednostki w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej.

Załącznik nr 5 Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji.

Załącznik nr 5a Kontrola w czasie inwentaryzacji ( Spis z natury ) wartości niematerialnych i prawnych na dzień.....r.

Załącznik nr 6 Weryfikacja aktywów i pasywów.

Załącznik nr 7 Protokół porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami .

Załącznik nr 8 Zestawienie Zbiorcze inwentaryzacji aktywów na dzień 31 grudnia.

Załącznik nr 9 Zestawienie Zbiorcze inwentaryzacji pasywów na dzień 31 grudnia.

Załącznik nr 10 Oświadczenie osoby prowadzącej ewidencję majątku w jednostce.

Załącznik nr 11 Weryfikacja stanu majątku za okres zakończenia spisu do dnia 31.12.

.....  
(Pieczęćka jednostki)

**Zarządzenie nr .....**  
**Dyrektora Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego**

**z dnia .....**

w sprawie ustalenia planu inwentaryzacji w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym w Tarnobrzegu na rok .....

Na podstawie Załącznika Nr 6 do Zarządzenia Nr 4/2013 z dnia 02.04.2013 r. w sprawie instrukcji przeprowadzenia inwentaryzacji zarządzam co następuje :

**§ 1**

Zatwierdzam plan inwentaryzacji na rok ..... w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym w Tarnobrzegu.

**Plan Inwentaryzacji na rok 2014**

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentaryzacji

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia w zakresie spisu z natury powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołanej osobnym zarządzeniem, a inwentaryzację pozostałych składników objętych niniejszym planem powierzam właściwym pracownikom MOZE.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

.....  
(pieczęćka i podpis Dyrektora jednostki)



.....  
/ Imię, nazwisko i stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej/

### **Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej**

Oświadczam, że wszystkie znajdujące się w rejonie spisowym składniki, za które przyjąłem/am\* materialną odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w obowiązujących w jednostce przepisach i zabezpieczone w sposób prawidłowy przed zniszczeniem, zdekompletowaniem, kradzieżą itp.

Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze (przychody i rozchody składników majątkowych objętych spisem z natury) zostały zrealizowane i ujęte w prowadzonej w jednostce ewidencji i przekazane do działu księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

.....  
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

\*niepotrzebne skreślić

.....  
/Imię, nazwisko i stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej/

**Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej**

Niniejszym oświadczam, że spisy z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały dokonane w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisów i pracy komisji inwentaryzacyjnej.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

.....  
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
(pieczęćka jednostki)

**ZARZADZENIE Nr .....**  
**Dyrektora Miejskiego**  
**Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu**  
**z dnia .....**

**w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia  
inwentaryzacji w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym  
w Tarnobrzegu**

**Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 330 z późn. zm.) Zarządzenia Nr 4/2013 Dyrektora Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu z dnia 02 kwietnia 2013r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym w Tarnobrzegu zarządzam co następuje:**

**§ 1**

W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzeniu inwentaryzacji powołuję Stałą Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie :

1. – przewodnicząca komisji
2. – członek komisji
3. – członek komisji .

**§ 2**

Zadania i zakres odpowiedzialności Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej określa Instrukcja Inwentaryzacyjna.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 5

.....  
(pieczęćka jednostki)

.....  
(data)

## PROTOKÓŁ

### Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji

z inwentaryzacji .....  
( podać rodzaj inwentaryzacji )

przeprowadzonej w ..... zgodnie z załącznikiem nr 1  
( nazwa i adres jednostki )

w dniach od ..... do .....

Inwentaryzację składników majątkowych .....

(wymienić jakie – śr. trwałe, pozostałe śr. trwałe, ewidencja ilościowa)

oraz wartości niematerialnych i prawnych drogą weryfikacji przeprowadziła Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący: .....

2. Członek: .....

3. Członek : .....

imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe

w obecności osoby /osób / materialnie odpowiedzialnej.....

( imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

Komisja Inwentaryzacyjna dokonała spisu na ..... arkuszach spisu z natury  
( podać ilość )

ponumerowanych od nr .....do nr .....

Pobrano arkuszy spisu z natury: ilość szt. .... od nr ..... do nr .....

Wykorzystano: ilość szt. .... od nr ..... do nr .....

Anulowano w czasie inwentaryzacji: ilość szt. .... nr .....

Pozostały niewykorzystane - anulowane: ilość szt. .... od nr ..... do nr.....

Po wycenie arkuszy spisu z natury i sporządzeniu zestawień zbiorczych spisów z natury Komisja Inwentaryzacyjna ustaliła:

	Stan faktyczny:	Stan księgowy:	Różnice:
Środki trwałe:			
Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu:			
Ogółem:			

Ewidencja ilościowa: szt. ....wg raportu „Wartość wyposażenia na dzień” .....

Braki szt.: .....

Nadwyżki szt.: .....

**Komisja Inwentaryzacyjna stwierdziła następujące różnice pomiędzy stanem faktycznym, a stanem księgowym:**

NIEDOBORY :

.....

(wymienić jakie)

NADWYŻKI :

.....

(wymienić jakie)

Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....

.....

.....

Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....

.....

.....

**Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:**

.....

.....

.....

Inne uwagi i wnioski:

.....  
.....  
.....  
Podpisy członków komisji :

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

Zatwierdzam i polecam zaksięgować  
różnice inwentaryzacyjne

.....  
( data ) ( podpis Dyrektora jednostki )

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....  
(data) (podpis)

Polecam przyjąć wynik inwentaryzacji  
do księgi rachunkowej

.....  
(data) (gł. księgowy lub z-ca gł. księgowego)

Załączniki:

- weryfikacja wartości niematerialnych i prawnych

**KONTROLA W CZASIE INWENTARYZACJI (SPIS Z NATURY) WARTOŚCI  
NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH NA DZIEŃ .....r.**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa programu</b>	<b>Nr inwentarzowy</b>	<b>Stan faktyczny</b>	<b>Stan księgowy</b>	<b>Uwagi</b>

.....  
sporządził

.....  
Dyrektor jednostki

.....  
Podpis osoby merytorycznej dokonującej weryfikacji

**WERYFIKACJA AKTYWÓW I PASYWÓW NA DZIEŃ  
NA DZIEŃ 31.12.....r.**

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan przed weryfikacją	Stan po weryfikacji	Uwagi

.....  
Podpis osoby dokonującej weryfikacji

.....  
Dyrektor jednostki

.....  
Gł. Księgowy lub Z-ca Gł. Księgowego



**Protokół porównania danych  
ksiąg rachunkowych z dokumentami**

W dniu ..... dokonano weryfikacji sald wg załącznika nr 8 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

- saldo jest prawidłowe
- saldo jest zaniżone o kwotę ....., ponieważ .....
- .....
- saldo jest zawyżone o kwotę....., ponieważ .....
- .....

.....  
(Data)

.....  
(Podpis osoby dokonującej weryfikacji)

.....  
(główny księgowy/ zastępca głównego księgowego)

.....  
(Dyrektora jednostki)

**ZESTAWIENIE ZBIORCZE INWENTARYZACJI AKTYWÓW  
NA DZIEŃ 31.12.....r**

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie sald	Salda ustalone drogą weryfikacji	Razem
<b>AKTYWA</b>						

.....  
sporządził

.....  
Dyrektor jednostki

Tarnobrzeg, dnia .....

**ZESTAWIENIE ZBIORCZE INWENTARYZACJI PASYWÓW**  
**NA DZIEŃ 31.12.....r**

<b>L.p.</b>	<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>	<b>Salda ustalone w drodze spisu z natury</b>	<b>Salda ustalone przez potwierdzenie sald</b>	<b>Salda ustalone drogą weryfikacji</b>	<b>Razem</b>
<b>PASYWA</b>						

.....  
sporządził

.....  
Dyrektor jednostki

Tarnobrzeg, dnia .....

.....  
/ Imię, nazwisko i stanowisko osoby prowadzącej ewidencję majątku w jednostce/

**Oświadczenie osoby prowadzącej ewidencję majątku w jednostce**

Oświadczam, że wszystkie dowody księgowe stwierdzające wykonanie operacji gospodarczych (przychody i rozchody składników majątkowych objętych spisem z natury) zostały zrealizowane i ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji majątku w jednostce i przekazane do działu księgowości.

Stany prowadzonej ewidencji analitycznej zostały uzgodnione z ewidencją księgową znajdującą się w MOZE.

.....  
Data

.....  
Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję  
majątku w jednostce

.....  
( Pieczęćka jednostki)

Weryfikacja stanu majątku za okres  
zakończenia spisu do dnia 31.12 .....

L.P.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan faktyczny w dniu spisu	Zmiany księgowe pomiędzy dniem spisu a dniem końca okresu sprawozdawczego ustalone drogą weryfikacji		Stan księgowy na 31.12. ....
				Przychody	Rozchody	
1	<b>011</b>	Środki trwałe				
2	<b>013</b>	Pozostałe środki trwałe				
3	<b>020</b>	Wartości niematerialne i prawne w drodze weryfikacji				
4	<b>020</b>	Wartości niematerialne i prawne pow. 3500 zł w drodze weryfikacji				

.....  
Podpis osoby merytorycznej dokonującej weryfikacji

.....  
Dyrektor jednostki

.....  
Gł. Księgowy lub Z-ca Gł. Księgowego