

## **INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MIENIEM W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. ROMUALDA TRAUGUTTA W LUBLINIE**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Instrukcja niniejsza określa zasady:

- 1) gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
  - 2) prowadzenia gospodarki magazynowej,
  - 3) gospodarowania składnikami majątku trwałego,
  - 4) przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku,
- w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie, zwanej dalej Szkołą.

#### **§ 2**

1. Odpowiedzialność z tytułu zorganizowania oraz nadzoru w zakresie, o którym mowa w § 1 ponosi dyrektor Szkoły.
2. Obowiązki w zakresie, o którym mowa w § 1 dyrektor Szkoły powierza pracownikom w zakresie czynności.

### **GOSPODAROWANIE DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

#### **Rodzaje druków ścisłego zarachowania**

#### **§ 3**

1. Druki ścisłego zarachowania stanowią formularze powszechnego użytku objęte ewidencją.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu i od tego momentu podlegają ewidencji, zabezpieczeniu i kontroli.
3. W Szkole do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - 1) świadectwa szkolne,
  - 2) legitymacje uczniowskie,
  - 3) karty rowerowe,
  - 4) arkusze spisu z natury, w momencie ich wydania.

#### **Obowiązki w zakresie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania**

#### **§ 4**

1. Obowiązki w zakresie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania wykonuje sekretarz Szkoły.
2. W przypadku zmiany pracownika, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się przekazania druków ścisłego zarachowania na podstawie protokołu zdawczo–odbiorczego.

#### **Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania**

#### **§ 5**

1. W przypadku zaginięcia, kradzieży lub zniszczenia druków ścisłego zarachowania sekretarz Szkoły:
  - 1) niezwłocznie zawiadamia dyrektora Szkoły, do którego należy dalsze postępowanie,
  - 2) sporządza notatkę, w której opisuje przyczyny zaginięcia, kradzieży lub zniszczenia druków ścisłego zarachowania.

2. Notatka, o której mowa w ust. 1 pkt 2 przechowywana jest w dokumentacji związanej z gospodarką drukami ścisłego zarachowania.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 dyrektor Szkoły zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania drogą spisu z natury.

### **Dokumentowanie gospodarki drukami ścisłego zarachowania**

#### **§ 6**

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania dokonuje się adnotacji: „Księga zawiera ... stron kolejno ponumerowanych.” Zapis ten jest potwierdzony podpisem sekretarza Szkoły.
3. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - 1) dla przychodu – faktura lub inny dowód przyjęcia, na podstawie którego dokonuje się wprowadzenia druków do ewidencji,
  - 2) dla rozchodu – pokwitowanie w księdze osoby upoważnionej do odbioru druków ścisłego zarachowania lub protokół likwidacji.
4. Błędy w księdze druków ścisłego zarachowania poprawia się poprzez przekreślenie, wpisanie zapisu prawidłowego, umieszczenie daty i podpisu osoby dokonującej korekty zapisu.
5. Błędnie wypełnione druki anuluje się poprzez przekreślenie z adnotacją „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.
6. Anulowane druki przechowuje się do momentu protokolarnego zniszczenia.

#### **§ 7**

Numerację druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku.

## **PROWADZENIE GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ**

### **Warunki techniczne magazynu**

#### **§ 8**

1. W Szkole prowadzi się magazyn artykułów żywnościowych, zwany dalej magazynem.
2. Artykuły żywnościowe, zwane dalej artykułami, przechowuje się w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zepsuciem, zniszczeniem, utratą lub kradzieżą.
3. Magazyn zlokalizowany jest w wydzielonych do tego celu pomieszczeniach.
4. Magazyn znajduje się w pomieszczeniu spełniającym warunki bezpieczeństwa, w szczególności posiadającym drzwi wejściowe zaopatrzone w zamek z atestem.
5. Magazyn wyposażony jest w sprzęt zapewniający właściwy sposób i warunki przechowywania artykułów, w szczególności regały, lodówki, termometr, wentylator powietrza, klimatyzator.
6. W magazynie pod nieobecność pracownika, któremu powierzono obowiązki w zakresie gospodarki magazynowej nie mogą przebywać inne osoby.
7. Budynek, w którym znajduje się magazyn podlega całodobowemu monitoringowi.

## **Obowiązki w zakresie gospodarki magazynowej**

### **§ 9**

1. Obowiązki w zakresie gospodarki magazynowej w Szkole wykonuje samodzielny referent ds. zaopatrzenia.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone składniki majątkowe, w szczególności za:
  - 1) przyjmowanie do i wydawanie z magazynu artykułów,
  - 2) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oddzielnie na każdy artykuł,
  - 3) należyte rozmieszczenie w magazynie artykułów wg asortymentów, rodzajów i częstotliwości ich wydawania,
  - 4) zabezpieczanie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zanieczyszczeniem,
  - 5) niezwłoczne zgłaszanie przełożonym przypadków naruszenia zabezpieczenia pomieszczenia magazynu lub stanu zapasów magazynowych,
  - 6) utrzymywanie magazynu w należyтым porządku, z zachowaniem obowiązujących przepisów bhp, ppoż., procedur Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) oraz zasad HACCP,
  - 7) prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego zapasów z ewidencją magazynową.
3. W przypadku zmiany pracownika, któremu powierzono obowiązki w zakresie gospodarki magazynowej, dokonuje się przekazania magazynu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. W przypadku zdarzeń losowych, pod nieobecność samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia dokonuje się komisyjnego otwarcia magazynu i wydania artykułów.
5. Z otwarcia magazynu, o którym mowa w ust. 4 sporządza się protokół podpisany przez wszystkie osoby uczestniczące w otwarciu magazynu.

## **Prowadzenie gospodarki magazynowej**

### **§ 10**

1. Przyjęcie artykułów do magazynu poprzedza przeliczenie lub zważenie przedmiotu dostawy, w szczególności:
  - 1) sprawdzenie czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi i innym wymogom określonym w dokumencie dostawy,
  - 2) sprawdzenie ilości oraz stanu opakowań, jego cech i znaków.
2. W przypadku ujawnienia wad przy odbiorze artykułów sporządza się w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika notatkę. Notatka zawiera dane umożliwiające wniesienie reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy lub przewoźnika.
3. W przypadku ujawnienia wad po odbiorze artykułów sporządza się protokół. Przepisy ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
4. Artykuły, o których mowa w ust. 2 składowane są w magazynie oddzielnie do czasu ostatecznego wyjaśnienia spraw spornych.
5. Artykuły są wydawane z magazynu na podstawie dokumentu, o którym mowa w § 14 ust. 4.
6. Artykuły odebrane, ale jeszcze nie przyjęte na stan magazynu nie są wydawane do użytku.

### § 11

1. W przypadku zaginięcia, kradzieży lub zniszczenia artykułów samodzielny referent ds. zaopatrzenia:
  - 1) niezwłocznie zawiadamia dyrektora Szkoły, do którego należy dalsze postępowanie,
  - 2) sporządza notatkę, w której opisuje okoliczności zaginięcia, kradzieży lub zniszczenia artykułów.
2. Notatka, o której mowa w ust. 1 pkt 2 przechowywana jest w dokumentacji związanej z gospodarką magazynową.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 oraz w § 9 ust. 3 dyrektor Szkoły zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji magazynu drogą spisu z natury.

### § 12

Magazyn podlega kontroli bieżącej i okresowej przez dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej oraz głównego księgowego.

## Dokumentowanie gospodarki magazynowej

### § 13

1. Ewidencja artykułów w magazynie obejmuje ewidencję ilościowo-wartościową oraz ewidencję wartościową.
2. Ewidencję ilościowo-wartościową artykułów w indeksach materiałowych prowadzi samodzielny referent ds. zaopatrzenia.
3. Ewidencję wartościową artykułów na koncie księgi głównej prowadzi główny księgowy.
4. Ewidencja ilościowo-wartościowa przychodów i rozchodów artykułów dokonywana jest na bieżąco, na podstawie magazynowych dowodów przychodowych i rozchodowych.
5. Na koniec miesiąca sporządza się w dwóch egzemplarzach:
  - 1) ilościowo-wartościowe zbiorcze zestawienie przychodów i rozchodów magazynowych,
  - 2) zestawienie dowodów PZ,
  - 3) zestawienie dowodów RW,z których jeden otrzymuje główny księgowy, drugi zatrzymuje samodzielny referent ds. zaopatrzenia.
6. Salda poszczególnych indeksów materiałowych wykazują ilość i wartość poszczególnych artykułów, które powinny być zgodne ze stanem artykułów w magazynie oraz stanem księgowym.

### § 14

1. Nabycia artykułów dokonuje się na podstawie zamówienia telefonicznego wynikającego z zawartych umów.
2. Przychód artykułów do magazynu dokonuje się na podstawie dokumentów dostawy: WZ, DD, zamówienia i faktur wystawionych przez zewnętrznego dostawcę i ewidencjonowany jest dokumentem PZ.
3. Dokument PZ sporządza się na bieżąco w jednym egzemplarzu, który otrzymuje główny księgowy łącznie z dokumentami, o których mowa w ust. 2.
4. Wydania artykułów z magazynu dokonuje się na podstawie dziennego „zapotrzebowania żywnościowego”.
5. „Zapotrzebowanie żywnościowe” sporządza się codziennie na podstawie aktualnej liczby osób stołujących się oraz obowiązujących w Szkole receptur ilościowych przygotowywanych dań, w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik kuchni pobierający artykuły, drugi zatrzymuje samodzielny referent ds. zaopatrzenia.

6. Rozchód artykułów z magazynu ewidencjonowany jest dokumentem RW, który stanowi potwierdzenie wydania artykułów z magazynu do użytku na potrzeby wewnętrzne Szkoły.
7. Dokument RW sporządza się codziennie na podstawie dziennego „zapotrzebowania żywnościowego”.
8. Dokument RW podpisuje samodzielny referent ds. zaopatrzenia i pracownik kuchni pobierający artykuły.
9. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, 4 i 6 sporządza samodzielny referent ds. zaopatrzenia.
10. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 samodzielny referent ds. zaopatrzenia przekazuje głównemu księgowemu na koniec miesiąca łącznie z zestawieniem, o którym mowa w § 13 ust. 5 pkt 3.
11. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, 4, 6 zatwierdza dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

## **GOSPODAROWANIE SKŁADNIKAMI MAJĄTKU TRWAŁEGO**

### **Rodzaje składników majątku trwałego**

#### **§ 15**

1. Majątek trwały Szkoły stanowią:
  - 1) wartości niematerialne i prawne,
  - 2) środki trwałe,
  - 3) pozostałe środki trwałe.
2. Wartości niematerialne i prawne stanowią w Szkole w szczególności nabyte programy komputerowe oraz licencje o wartości nie mniejszej niż określona w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Środki trwałe stanowią w Szkole składniki majątku o wartości wyższej niż wartość określona w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Pozostałe środki trwałe stanowią w Szkole składniki majątku o wartości nie wyższej niż wartość określona w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
5. Pozostałe środki trwałe podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej, których wartość zakupu nie przekracza wartości określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych stanowią w Szkole:
  - 1) zbiory biblioteczne,
  - 2) komputery, laptopy,
  - 3) urządzenia biurowe (niszczarki, bindownice, laminatory, gilotyny, lampki, wentylatory i inne powyżej 500 złotych ),
  - 4) sprzęt RTV (m.in. radiomagnetofony, odtwarzacze DVD, telewizory, mikrofony, głośniki, wzmacniacze, dyktafony),
  - 5) sprzęt AGD (m.in. lodówki, odkurzacze, kuchenki elektryczne, miksery, krajalnice, kuchenki mikrofalowe) z wyjątkiem wymienionego § 15 ust. 7,
6. Pozostałe środki trwałe podlegające ewidencji ilościowej, których wartość zakupu nie przekracza wartości określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych stanowią w Szkole:
  - 1) pomoce dydaktyczne służące procesowi nauczania i wychowania, od wartości 500 zł,
  - 2) aparaty telefoniczne stacjonarne, telefaksy
  - 3) meble: krzesła, fotele, ławki, regały, szafki,
  - 4) urządzenia biurowe (niszczarki, bindownice, laminatory, gilotyny, lampki, wentylatory i inne poniżej 500 złotych ),

- 5) grzejniki elektryczne,
- 6) gaśnice.
7. Do składników majątku nie podlegających ewidencji należą:
  - 1) środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze,
  - 2) mierniki i narzędzia będące na stanie konserwatorów i pracowni szkolnych,
  - 3) kalkulatory biurowe,
  - 4) wykładziny podłogowe, dywany, wycieraczki,
  - 5) firanki i zasłony, karnisze,
  - 6) żaluzje, wertykale, rolety,
  - 7) oprawy oświetleniowe,
  - 8) czajniki elektryczne, termosy,
  - 9) kosze na śmieci,
  - 10) lustra,
  - 11) ozdoby i iluminacje świąteczne,
  - 12) godła, herby, oznakowanie budynku zewnętrzne i wewnętrzne,
  - 13) wyposażenie łazienek,
  - 14) obrazy za wyjątkiem dzieł sztuki
  - 15) zastawy stołowe,
  - 16) kwietniki,
  - 17) gabloty, tablice informacyjne,
  - 18) numeratory, datowniki, rejestratory, pieczętki,
  - 19) wieszaki ubraniowe,
  - 20) apteczki z wyposażeniem,
  - 21) drabiny,
  - 22) wózki,
  - 23) zegary ściennie,
  - 24) flagi,
  - 25) materiały biurowe,
  - 26) wyposażenie będące na stanie sprzętaczek,
  - 27) akcesoria komputerowe (m.in. myszki, klawiatury, pamięć USB)
  - 28) meble trwale związane z budynkiem
  - 29) książki
  - 30) drobne pomoce dydaktyczne o wartości do kwoty 500 zł
- 7a. Składniki majątku ujęte w pkt.1 ujmowane są na indywidualnych kartach wyposażenia,
- 7b. Składniki majątku ujęte w pkt. 10 i 14, których wartość przekracza wartość określoną w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych objęte są ewidencją ilościowo-wartościową.

### **Obowiązki w zakresie gospodarki składnikami majątku trwałego**

#### **§ 16**

1. Kierownik gospodarczy wykonuje obowiązki w zakresie:
  - 1) gospodarowania składnikami majątku trwałego,
  - 2) prowadzenia dokumentacji pozostałych środków trwałych.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
  - 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - 2) oznakowanie składników majątku trwałego,
  - 3) sporządzenie dla poszczególnych pomieszczeń spisu inwentarza,
  - 4) nadzór nad czynnościami, o których mowa w § 31 ust. 1,

- 5) zapewnienie ochrony składników majątku trwałego,
- 6) bieżącą informację o stanie majątku trwałego.

### § 17

1. Odpowiedzialność za powierzone składniki majątku trwałego w godzinach pracy w zakresie właściwego użytkowania, zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą spoczywa na bezpośrednich użytkownikach majątku Szkoły.
2. Przesunięcie składników majątku trwałego między pomieszczeniami pracownicy zgłaszają kierownikowi gospodarczemu w celu dokonania zmian w ewidencji składników majątku trwałego.
3. Skutki związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć składników majątku trwałego dokonanych bez wiedzy kierownika gospodarczego obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

### Prowadzenie gospodarki składnikami majątku trwałego

### § 18

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji, o której mowa w § 22 ust. 1 w miesiącu przekazania ich do używania.
2. Odpisów amortyzacyjnych środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.
3. Amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się metodą liniową.
4. Okres amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się proporcjonalnie od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne zostały przekazane do używania.
5. Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
6. Umorzenia pozostałych środków trwałych dokonuje się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu oddania ich do używania.

### § 19

1. W przypadku zaginięcia, kradzieży lub zniszczenia składnika majątku trwałego kierownik gospodarczy:
  - 1) niezwłocznie zawiadamia dyrektora Szkoły, do którego należy dalsze postępowanie,
  - 2) sporządza notatkę, w której opisuje okoliczności zaginięcia, kradzieży lub zniszczenia składnika majątku trwałego.
2. Notatka, o której mowa w ust. 1 pkt 2 przechowywana jest w dokumentacji związanej z gospodarką składnikami majątku trwałego.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 dyrektor Szkoły zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury.
4. Po uzyskaniu informacji o zaginięciu, kradzieży lub zniszczeniu kierownik gospodarczy podejmuje działania mające na celu uzyskanie odszkodowania z ubezpieczenia składników majątku trwałego.

### § 20

1. Oznakowania poszczególnych składników majątku, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 2 dokonuje się wg wzoru: numer kodu majątku-90/ numer KŚT/ kolejny numer ewidencyjny w danej grupie oraz dodatkowo kodem kreskowym.



2. Oznakowania poszczególnych składników majątku, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 3 dokonuje się wg wzoru: numer kodu majątku-94/numer KŚT/kolejny numer ewidencyjny w danej grupie KŚT oraz dodatkowo kodem kreskowym.



3. Oznakowania poszczególnych składników majątku, o których mowa w § 15 ust. 6 dokonuje się wg wzoru: numer kodu majątku-97/ kolejny numer ewidencyjny oraz dodatkowo kodem kreskowym.



### **Dokumentowanie gospodarki składnikami majątku trwałego**

#### **§ 21**

1. Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz amortyzacja prowadzona jest w księdze środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
2. Ewidencja pozostałych środków trwałych: zbiory biblioteczne; komputery, laptopy; urządzenia biurowe powyżej 500 zł, sprzęt RTV i AGD prowadzona jest ilościowo-wartościowo w formie ksiąg inwentarzowych, zaś pozostałe środki trwałe tylko w ewidencji ilościowej.
3. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 i 2 prowadzona jest w formie elektronicznej w programie KSAT/2000i
4. Ewidencję, o której mowa w ust. 1 i 2 prowadzi-kierownik gospodarczy



5. Ilościowo wartościowe zapisy w księdze inwentarzowej kierownik gospodarczy uzgadnia z księgowością na koniec roku.
6. Kontrola ewidencji ilościowej następuje w drodze weryfikacji ilości majątku.

### **§ 22**

1. Przyjęcia składników majątku trwałego dokonuje się na podstawie:
  - 1) faktur,
  - 2) protokołów przekazania,
  - 3) umów darowizny, spadku, przekazania.
2. Przychód środka trwałego dokumentowany jest dokumentem OT, który stanowi dowód przyjęcia środka trwałego lub dokumentem PT, który stanowi dowód przekazania środka trwałego.
3. Rozchód środka trwałego dokumentowany jest dokumentem LT, który stanowi dowód likwidacji środka trwałego.
4. Likwidacji składników majątku trwałego dokonuje się na podstawie protokołów likwidacji.

### **§ 23**

1. Spis inwentarza, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt. 3 sporządza się każdego roku szkolnego.
2. Spis inwentarza pomieszczenia zawiera: nazwę i numer inwentarzowy składnika majątku, ilość składników majątku oraz numer pomieszczenia, w którym jest użytkowany.
3. Spis inwentarza opatrzony pieczęcią Szkoły sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, jeden otrzymuje pracownik użytkujący pomieszczenie, drugi – kierownik gospodarczy.

## **PRZEPROWADZANIE INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU**

### **Rodzaje inwentaryzacji**

### **§ 24**

1. W Szkole przeprowadza się inwentaryzację:
  - 1) okresową, w terminach wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości,
  - 2) doraźną, w miarę potrzeb, w szczególności w przypadku:
    - a) zaginięcia, kradzieży lub zniszczenia składników majątku Szkoły,
    - b) kontroli właściwego zabezpieczenia danego mienia,
    - c) podejrzania niewłaściwego gospodarowania mieniem.
  - 3) zdawczo-odbiorczą, w przypadku zmiany pracownika na danym stanowisku, z którym wiąże się odpowiedzialność materialna.
2. Poszczególnym składnikom majątku przypisana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji:
  - 1) Spis z natury:
    - a) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych,
    - b) pozostałe środki trwałe,
    - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
    - d) druki ścisłego zarachowania,
    - e) zbiory biblioteczne (techniką dokumentowania jest skontrum).
  - 2) Uzgadniania sald z kontrahentami i bankiem wykonuje główny księgowy SP6:
    - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
    - b) należności ( z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych),
    - c) należności od pracowników,

- d) należności z tytułów publicznoprawnych,
  - e) innych aktywów i pasywów, dla których uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
  - f) zobowiązania (na podstawie prośby wierzyciela lub z własnej inicjatywy),
- 3) Porównanie stanu ewidencyjnego (danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników:
- a) grunty,
  - b) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - c) wartości niematerialne i prawne,
  - d) należności sporne i wątpliwe,
  - e) należności i zobowiązania z pracownikami,
  - f) należności i zobowiązania publicznoprawne,
  - g) inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

### **Obowiązki w zakresie spisu z natury**

#### **§ 25**

1. Do obowiązków dyrektora Szkoły należy:
  - 1) zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - 2) określenie terminów przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - 3) powołanie komisji inwentaryzacyjnej oraz wskazanie przewodniczącego komisji, przy czym członkami komisji nie mogą być pracownicy zajmujący się ewidencją oraz wyceną inwentaryzowanych składników majątku,
  - 4) zatwierdzenie protokołu z inwentaryzacji oraz protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
  - 5) zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji.
2. Do obowiązków głównego księgowego Szkoły należy:
  - 1) przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji inwentaryzacyjnej,
  - 2) sprawdzenie protokołu z inwentaryzacji oraz protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
  - 3) wycena i ustalenie w arkuszach spisu z natury wartości spisanych składników majątku oraz wycena wartości, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 4) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej zestawienia wycenionych różnic inwentaryzacyjnych,
  - 5) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych i ich ujęcie w księgach rachunkowych.
3. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) przygotowanie arkuszy spisu z natury lub przygotowanie urządzenia do inwentaryzacji elektronicznej,
  - 2) wydanie członkom komisji inwentaryzacyjnej ponumerowanych i zaparafowanych arkuszy spisu z natury lub wydanie urządzenia służącego do inwentaryzacji elektronicznej,
  - 3) zorganizowanie prac komisji inwentaryzacyjnej w sposób niezakłócający wykonywania bieżących czynności przez pracowników Szkoły,
  - 4) ustalenie czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej,
  - 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji,
  - 6) niezwłoczne informowanie dyrektora Szkoły o przeszkodach mogących mieć wpływ na prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji,

- 7) nadzór nad prawidłowością wypełniania arkuszy spisu z natury lub sczytania kodów inwentaryzacyjnych,
  - 8) porównanie ilości składników majątku wynikającej ze spisu z natury z ilością wynikającą z ewidencji księgowej oraz ustalenie ilości różnic inwentaryzacyjnych,
  - 9) sporządzenie protokołu z inwentaryzacji,
  - 10) przekazanie głównemu księgowemu protokołu z inwentaryzacji wraz z wypełnionymi arkuszami spisu z natury lub wydrukami raportów elektronicznych spisu z natury w celu dokonania wyceny i ustalenia wartości różnic inwentaryzacyjnych,
  - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - 12) przyjmowanie wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za powstanie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 13) przygotowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - 14) przygotowanie wniosków dotyczących obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - 15) przygotowanie wniosków dotyczących zawiadomienia właściwych organów państwa w przypadku stwierdzenia niedoborów wskazujących na nadużycia,
  - 16) przygotowanie wniosków dotyczących przydatności oraz sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników majątku niepełnowartościowych, zbędnych lub zużytych,
  - 17) sporządzenie protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
4. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej należy:
- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
  - 2) zabezpieczenie pomieszczeń na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisowanych składników majątku.
5. Do obowiązków osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe:
- 1) obecność przy przeprowadzaniu spisu z natury powierzonych składników majątku,
  - 2) niezwłoczne składanie wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.

### **Spis z natury**

#### **§ 26**

1. Inwentaryzacja metodą spisu z natury składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Spis z natury można przeprowadzić za pomocą programów komputerowych używanych w Szkole, w szczególności przy użyciu czytnika kodów kreskowych.
3. W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji przy pomocy programu KSAT/2000i arkusze są numerowane automatycznie przez program a ewidencja druków ścisłego zarachowania nie jest konieczna gdyż w programie jest prowadzony rejestr zdarzeń.
4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury zbiorów bibliotecznych w programie MOL NET+ polega na:
  - a) Utworzeniu specjalnego raportu wstępnego zawierającego listę egzemplarzy, które w danym momencie powinny znajdować się na półkach w bibliotece,
  - b) Skontrum przeprowadza się poprzez wpisywanie numerów inwentarzowych pozycji w systemie,
  - c) Po wprowadzeniu do systemu wszystkich pozycji, które znajdują się na półkach przechodzi się do zamknięcia skontrum,

- d) Wynikiem przeprowadzonego skontrum jest protokół ze skontrum, który podsumowuje liczbowo i wartościowo rzeczywisty stan księgozbioru.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 za równoznaczny z wypełnionym arkuszem spisu z natury uważa się wydruk z programu komputerowego zawierający różnice inwentaryzacyjne, zgodnie z parametrami i funkcjami programu komputerowego, o którym mowa w ust. 2.
  6. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala się przez przeliczenie, zmierzenie lub zważenie.
  7. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach lub ich wielokrotnościach.
  8. Spis elektroniczny oznaczonych składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania.
  9. Zważenie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu na wagę i odczytaniu jej wskaźnika.
  10. W przypadku braku możliwości zważenia lub zmierzenia rzeczowych składników majątku ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.
  11. Obliczenia techniczne lub szacunki uwidacznia się na arkuszach spisowych.

### § 27

1. Wyceny spisanych składników majątku dokonuje się na zasadach opisanych w Polityce rachunkowości.
2. Różnice inwentaryzacyjne ustala się poprzez porównanie ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
3. W wyniku inwentaryzacji mogą zostać ujawnione:
  - 1) nadwyżki – kiedy stan rzeczywisty majątku jest większy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
  - 2) niedobory – kiedy stan rzeczywisty majątku jest mniejszy niż stan wynikający z ewidencji księgowej.
4. Niedobory kwalifikuje się na zawinione i niezawinione:
  - 1) 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,
  - 2) do niezawinionych zalicza się ubytki lub niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych.
5. Wyniki wyceny i rozliczenie są podstawą do weryfikacji sald i wpisów w księgach inwentarzowych.
6. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną następuje poprzez:
  - 1) przeprowadzenie w sposób bardzo wnikliwy postępowania wyjaśniającego w zakresie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych składników majątku i określenie przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek;
  - 2) dokonanie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych na podstawie wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych;
  - 3) dokonanie kompensaty ujawnionych niedoborów oraz nadwyżek, ale tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
    - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
    - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
    - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

7. Wzór protokołu rozliczenia inwentaryzacji, który przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedstawia dyrektorowi, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
8. W oparciu o wnioski komisji inwentaryzacyjnej dyrektor podejmuje decyzję w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
9. Ujawnione w toku inwentaryzacji w drodze spisu z natury różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych są rozliczane w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
10. Różnice inwentaryzacyjne rozlicza się:
  - 1) w przypadku niedoboru – zaliczając w pozostałe koszty operacyjne lub obciążając pracownika odpowiedzialnego materialnie,
  - 2) w przypadku nadwyżki – zaliczając w pozostałe przychody operacyjne,
  - 3) poprzez kompensatę niedoborów z nadwyżkami czyli pokrycie niedoboru nadwyżką.

### **Dokumentowane spisu z natury**

#### **§ 28**

1. Sposób wypełniania arkusza spisu z natury wyjaśnia przewodniczący komisji podczas szkolenia, o którym mowa w § 25 ust. 3 pkt 2.
2. Komisja inwentaryzacyjna:
  - 1) dokonuje spisu z natury na „arkuszu spisu z natury” wypełniając czytelnie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena i wartość,”
  - 2) na oddzielnych arkuszach dokonuje spisu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową i ilościowo – wartościową (podział na pomieszczenia),
  - 3) podpisuje arkusze,
  - 4) przedkłada do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym,
  - 5) po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
  - 6) po wprowadzeniu stanu faktycznego składników majątku ustalane są różnice inwentaryzacyjne.
3. Przy rozliczeniu po wprowadzeniu danych z arkusza do programu komputerowego zestawienie różnic otrzymuje się w postaci wydruku komputerowego.
4. Oryginał spisu otrzymuje księgowość SP6.
5. Błędy w arkuszach spisu z natury poprawia się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
6. Po dokonaniu zapisu ostatniej pozycji w arkuszu spisowym zamieszcza się adnotację o treści: „Spis zakończono na pozycji nr ....”.
7. W protokole z inwentaryzacji ujmuje się w szczególności:
  - 1) zestawienie ilości różnic inwentaryzacyjnych,
  - 2) informacje o przeszkodach w toku przeprowadzania inwentaryzacji.
8. Arkusze spisu z natury stanowią załącznik do protokołu z inwentaryzacji.
9. W protokole z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych ujmuje się w szczególności:
  - 1) wnioski co do sposobu powstania i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - 2) wnioski dotyczące obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych za niedobory powstałe z ich winy,
  - 3) wnioski dotyczące zawiadomienia właściwych organów państwa w przypadku stwierdzenia niedoborów wskazujących na nadużycia,
  - 4) wnioski dotyczące przydatności oraz sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników majątku niepełnowartościowych, zbędnych lub zużytych.

10. Wyjaśnienia od osób odpowiedzialnych za powstanie różnic inwentaryzacyjnych stanowią załącznik do protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
11. Sprawdzony przez głównego księgowego protokół, o którym mowa w ust. 1 i 3 zatwierdza dyrektor Szkoły.

### **Potwierdzenie salda**

#### **§ 29**

1. Inwentaryzacja metodą potwierdzenia salda polega na uzgodnieniu sald kont ksiąg rachunkowych Szkoły z saldami kont ksiąg rachunkowych kontrahentów.
2. Uzgodnienie sald dokonuje główny księgowy poprzez:
  - 1) sporządzenie i wysłanie do kontrahenta pocztą, faksem lub mailem zawiadomień o wysokości sald,
  - 2) rozmowę telefoniczną z kontrahentem, w wyniku której sporządzana jest notatka zawierająca w szczególności: numer konta, kwotę salda należności, imię i nazwisko osoby upoważnionej u kontrahenta do potwierdzania sald oraz pieczęć i podpis głównego księgowego Szkoły,
  - 3) potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów,
  - 4) ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych,
  - 5) stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych inwentaryzuje się drogą otrzymania od banku potwierdzenia salda- wyciąg.

### **Weryfikacja**

#### **§ 30**

1. Inwentaryzacja metodą weryfikacji polega na porównaniu danych zawartych w księgach rachunkowych Szkoły z odpowiednimi dokumentami (deklaracjami, decyzjami, umowami, listami płac, dowodami wpłaty itp.) oraz oceny ich realnej wartości (zobowiązania wobec kontrahentów, należności od osób oraz zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, pożyczki ZFŚS, wynagrodzenia, rozrachunki z tytułów publiczno-prawnych, wpłaty za obiady oraz za wychowanie przedszkolne
2. Inwentaryzację metodą weryfikacji przeprowadzają pracownicy prowadzący ewidencję analityczną poszczególnych rozrachunków zgodnie z zakresem czynności.
3. Inwentaryzację metodą weryfikacji przeprowadza powołana komisja poprzez porównanie ilości składników majątku- pozostałe środki trwałe bez grupy RTV i AGD z odpowiednimi dokumentami oraz sporządzenie protokołu.
4. Z przeprowadzonej weryfikacji sald główny księgowy sporządza zestawienie, które zatwierdza dyrektor Szkoły.
5. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych następuje przez;
  - a) korektę (odpisanie) przypisanych bezzasadnie należności,
  - b) udzielenie ulgi w zapłacie określonej przez kierownika jednostki, podjętej na wniosek głównego księgowego, po zebraniu materiału dowodowego uzasadniającego umorzenie,

- c) odpisanie ze stanu księgowego niezawinionych niedoborów na podstawie decyzji dyrektora Szkoły , podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- d) kompensatę niedoborów i nadwyżek w przypadku podobnych składników majątku,
- e) obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej za niedobór zawiniony.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 31**

1. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z działalności Szkoły w zakresie, o którym mowa w § 1, regulowane są na bieżąco przez dyrektora Szkoły.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszej instrukcji, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.

## **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

### **§ 32**

1. Zał.1-arkusz spisu z natury,
2. Zał.2-Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w formie spisu z natury
3. Zał.3- Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji

