Na podstawie art.26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity - Dz. U. z 2021 r., poz. 217, ze zm.), wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną.

§ 1

Instrukcja ma na celu określenie zasad i trybu postępowania przy ustalaniu rzeczywistych stanów składników majątkowych znajdujących się w posiadaniu Przedszkola nr 11 w Siemianowicach Śl.

§ 2

Celem inwentaryzacji przeprowadzanej jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony dzień i na tej podstawie:

a) dokonanie weryfikacji poprawności danych ewidencji księgowej drogą ich porównania ze stanem faktycznym oraz przeprowadzenie wynikających z weryfikacji korekt kosztów i przychodów przedszkola,

b) rozliczenie osób odpowiedzialnych za majątek Dyrektora oraz pracowników, którym powierzono mienie,

c) dokonanie oceny stanu oraz przydatności składników majątku przedszkola,

d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem przedszkola,

e) wzmocnienie kontroli wewnętrznej majątku przedszkola.

§ 3

Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

a) środki trwałe – nie rzadziej niż raz na cztery lata,

b) należności z tytułu dostaw i usług – na dzień 31 grudnia każdego roku,

c) rozrachunki z pracownikami, rozrachunki z tytułu podatku oraz rozrachunki publiczno-prawne – na dzień 31 grudnia każdego roku,

d) środki pieniężne na rachunkach bankowych – na dzień 31 grudnia każdego roku,

e) środki pieniężne w kasie – na dzień 31 grudnia każdego roku,

§ 4

W drodze spisu z natury dokonuje się inwentaryzacji:

a) środków trwałych,

b) materiałów znajdujących się w magazynach,

c) pozostałych środków trwałych (wyposażenia) znajdujących się w ewidencji ilościowo-wartościowej.

§ 5

1. W celu przeprowadzenia spisu z natury Dyrektor, stosownym zarządzeniem, powołuje Komisję Inwentaryzacyjną składająca się co najmniej z trzech osób oraz przewodniczącego komisji (zał nr 1)
2. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być główny księgowy ani inny pracownik księgowości.

§ 6

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

a) nadzór nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,

b) zapoznanie wszystkich osób biorących udział w pracach Komisji oraz zespołów spisowych z treścią niniejszej Instrukcji,

c) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury przed rozpoczęciem inwentaryzacji (zał nr 3)

d) oznaczenie arkuszy spisu z natury i przydzielenie ich zespołom spisowym po uprzednim za ewidencjonowaniu w książce druków ścisłego zarachowania,

e) dopilnowanie terminowej realizacji harmonogramu prac inwentaryzacyjnych, a w przypadku istotnych odchyleń zawiadomienie niezwłocznie na piśmie Dyrektora,

f) przekazanie księgowemu kompletnych i sprawdzonych arkuszy spisowych w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,

g) weryfikacja zestawień różnic inwentaryzacyjnych w celu ustalenia przyczyn ich powstania oraz przygotowanie, w formie protokołu, wniosków dotyczących właściwego rozliczenia niedoborów i nadwyżek,

h) opracowanie sprawozdania z przygotowania, przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.

2. Do obowiązków członków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

a) przegląd pól spisowych przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji i pisemne sporządzenie raportu z dokonanego przeglądu,

b) przygotowanie projektu harmonogramu inwentaryzacji,

c) organizacja spisów z natury oraz nadzór i kontrola nad ich przebiegiem,

d) dokonanie wyceny stwierdzonych nadwyżek składników przy uwzględnieniu stopnia ich przydatności i dotychczasowego zużycia,

e) dokonanie weryfikacji różnic w trybie ustalenia przyczyn ich powstania,

f) sporządzenie protokołów z kontroli kasy i magazynu (zał nr 5 i 6),

g) sporządzenie sprawozdania ze spisu z natury (zał nr 6).

§ 7

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za dotrzymywanie terminów przeprowadzenia inwentaryzacji, stworzenie odpowiednich warunków oraz podjęcie decyzji o rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych.
2. Spisu z natury dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za dane składniki majątku.
3. Przed przystąpieniem do spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, zespół spisowy pobiera od osób odpowiedzialnych za mienie oświadczenie (zał nr 2)

§8

1. Z chwilą rozpoczęcia spisu zabronione jest przyjmowanie, wydawanie lub przemieszczanie spisywanych składników majątkowych. W przypadku konieczności przyjęcia, wydania lub przemieszczenia składników, może się to odbyć w nadzwyczajnych przypadkach i wyłącznie za pisemną zgodą Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Zespoły spisowe dokonują spisu z natury drogą przeliczania inwentaryzowanych składników majątku.
3. Każdy składnik majątku może być spisany tylko raz.
4. Podczas spisu zespół spisowy odnotowuje każdą niekompletność składnika majątku lub wyposażenie go w części dodatkowe lub peryferyjne niewykazane w ewidencji, fakt wyłączenia z użytkowania, uszkodzenia, lub stan odbiegający od stanu jaki jest właściwy dla środka trwałego w określonym wieku.
5. W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji metodą ręczną, w arkuszach spisowych należy posługiwać się nazwami stosowanymi w ewidencji majątku, dla ułatwienia rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§9

1. Przy wypełnianiu arkuszy spisu należy stosować następujące zasady:

α) arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których kopie, po dokonaniu spisu, otrzymują osoby odpowiedzialne za mienie, zaś oryginały przekazane do księgowości

β) na arkuszu spisowym winny być wypełnione wszystkie kolumny arkusza dotyczące liczby porządkowej, numeru inwentarzowego, nazwy przedmiotu, jednostki miary oraz ilości spisywanych składników,

χ) zapisy powinny być dokonane w sposób staranny, trwały i czytelny,

δ) zapisy, przy przeprowadzaniu inwentaryzacji metodą ręczną, należy dokonać atramentem, długopisem lub pismem maszynowym,

ε) niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy,

ϕ) niedopuszczalne jest zamazywanie, przerabianie, wycieranie, wyskrobywanie, bądź usuwanie w inny sposób dokonanych zapisów,

γ) poprawianie błędnego zapisu może być dokonane przez skreślenie nieprawidłowej treści lub kwoty i wpisanie treści lub kwoty prawidłowo w taki sposób, aby treść i kwotę błędnego zapisu można było odczytać,

η) obok zapisu poprawionego w sposób określony w lit. g członkowie zespołu spisowego oraz osoba obecna przy spisie, muszą zamieścić swoje podpisy wraz z wpisaniem daty dokonania poprawki,

ι) zapisy muszą być dokonywane bieżąco w porządku chronologicznym w ciągłości liczby porządkowej,

φ) zapisy winny być kompletne, co oznacza, że wszystkie spisane składniki powinny być ujęte w arkuszach spisu na dzień, na który sporządza się inwentaryzację, niezależnie od daty, w której wypełnia się formularze spisowe,

κ) wpisu należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku oraz w sposób umożliwiający osobie prowadzącej księgi inwentarzowe sprawdzenie prawidłowości tego spisu.

2. Arkusze spisowe powinny być zakończone klauzulą „spis zakończono na poz. .....” oraz podpisane przez wszystkich członków zespołu spisowego oraz przez osoby odpowiedzialne za mienie, a także oznaczone datą i godziną rozpoczęcia i zakończenia spisu.

3. W przypadku konieczności anulowania arkusza, powinien być on przekreślony przekątnie i oznaczony w poprzek druku, napisem „anulowano”, a następnie dołączony do zapisanych arkuszy, zachowując numer bieżący.

4. Zespół spisowy obowiązany jest sprawdzić, czy wszystkie arkusze spisu z natury zostały podpisane przez osoby uczestniczące w spisie;

5. Wypełnione arkusze spisowe zespół spisowy przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej. Równocześnie z arkuszami spisowymi zespół składa zestawienie arkuszy (zał nr 4).

§ 10

1. Niedobory zawinione obciążają osobę materialnie odpowiedzialną.

2. Niedobory niezawinione przenosi się w ciężar kosztów.

§ 11

1. Potwierdzenia salda można dokonać listownie oraz poprzez przeprowadzenie rozmowy telefonicznej, z której należy sporządzić notatkę.

2. W drodze potwierdzenia salda dokonuje się inwentaryzacji należności z tytułu dostaw i usług oraz sald na rachunkach bankowych.

3. Główny księgowy odpowiedzialny jest za:

α) ustalenie i wyjaśnienie różnic wynikających z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda i weryfikacji, ujęcia tych różnic w księgach rachunkowych oraz ujęcia w księgach rachunkowych rozliczenia różnic na podstawie decyzji dyrektora,

β) w drodze uzgodnienia sald z dokumentami źródłowymi dokonuje inwentaryzacji rozrachunków z tytułu podatków, rozrachunków publiczno-prawnych oraz rozrachunków z pracownikami.

§ 12

Dokumentację inwentaryzacji stanowią:

a) zarządzenie dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji - załącznik nr 1

b) oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie- załącznik nr 2,

c) oświadczenie członków komisji o przeszkoleniu - załącznik nr 3

d) zestawienie wartościowe arkuszy spisu z natury – załącznik nr 4

e) protokół z przeprowadzenie kontroli kasy - załącznik nr 5

f) protokół z przeprowadzenia kontroli magazynu - załącznik nr 6

g) sprawozdanie opisowe z na zakończenie spisu z natury – załącznik nr 7,

h) wykaz kont inwentaryzacyjnych – załącznik nr 8

§ 13

Instrukcja obowiązuje od 1.11.2022 r.

Instrukcja inwentaryzacyjna Przedszkola nr 11 w Siemianowicach Śl. została przyjęta Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 11 nr 11/2022 z dnia 10.10.2022

załącznik nr 1

.....

(pieczątka jednostki)

Zarządzenie Dyrektora Przedszkola nr 11 nr ..... z dnia .....

Na podstawie art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji majątku w formie spisu z natury.

Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo –odbiorcza) .....

Rodzaje inwentaryzowanych składników majątkowych (dla konta 011,013,014,020)

.....

Osoba materialnie odpowiedzialna: .....

Termin rozpoczęcia ..... zakończenia ..... spisu z natury.

Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

1. .....- przewodniczący komisji
2. .....- członek komisji
3. .....- członek komisji
4. .....- członek komisji

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenia spisu z natury.

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień ..... r. .....

Arkusze spisowe o numerach 1 do ……..... wydano przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który sprawuje nadzór nad pracą zespołów spisowych.

.....

(podpis dyrektora)

Siemianowice Śląskie dnia .....

załącznik nr 2

Przedszkole nr 11

ul..Słowackiego 5

Siemianowice Śl.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych został przekazane do działu księgowości.

....

(data) (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

załącznik nr 3

..... Siemianowice Śl.....

(pieczątka jednostki)

Pani

.....

Oświadczam, iż zostałam przeszkolona w zakresie czynności inwentaryzacyjnych przez Dyrektora Przedszkola nr 11 w dniu ..... r.

.....

(podpis członka komisji)

Siemianowice Śl., dnia ..... załącznik nr 4

Zestawienie wartościowe arkuszy spisowych w czasie spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Dyrektora Przedszkola nr 11 nr..... z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

- przewodniczący komisji.....

- członkowie komisji ….....

wykonał w dniach dniach .....– ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) Przedszkole nr 11 ul.Słowackiego 5 Siemianowice Śląskie

b) Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych: dla konta ….....

c) Osoba materialnie odpowiedzialna: .....

Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Nr arkusza	Liczba pozycji	konto	wartość	uwagi
1				
RAZEM				

Zespół spisowy wykorzystał ..... arkuszy spisowych, z czego:

-..... arkuszybłędnie wypisano -.....arkuszy uległo zniszczeniu

Wartość arkuszy spisowych na poszczególnych kontach :

konto 011- ..... zł. konto 013 - ..... zł.

konto 014 - ..... zł. konto 020 - ..... zł.

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

1. .....

2.....

3.....

4.....

Siemianowice Śl., dnia ..... załącznik nr 5

P r o t o k ó ł

z przeprowadzenia kontroli kasy w Przedszkolu nr 11 w Siemianowicach Śl.

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Dyrektora Przedszkola nr 11 z dnia ..... nr ..... w następującym składzie osobowym:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej ..... w dniu ..... dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów „kasa przyjmie" i „kasa wypłaci" oraz innych wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu ..... o numerze .....

Stwierdzony stan gotówki w kasie:

banknoty ..... szt. ..... zł bilon ..... szt..... zł wartość …..... zł

saldo kasowe na dzień .....r. wynosiło ..... zł.

nie stwierdzono/stwierdzono nadwyżki i niedoboru

wysokość pogotowia kasowego – ..... zł

ostatni numer dowodu „KW" -..... ostatni numer dowodu „KP" - .....

Inne wartości pieniężne .....

Nie stwierdzono/stwierdzono różnice pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w niniejszym protokole- uwagi: ….....

Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia pomieszczenia kasy oraz wartości pieniężnych przechowywanych w kasie – ….....

Podpisy członków zespołu spisowego:

..... 1. .....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej) 2. .....

3.....

..... 4 .....

(podpis głównego księgowego)

Siemianowice Śl., dnia ..... załącznik nr 6

P r o t o k ó ł z przeprowadzenia stanu magazynu

w Przedszkolu nr 11 w Siemianowicach Śl.

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia Dyrektora Przedszkola nr 11 z dnia .....nr ..... w następującym składzie osobowym:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej ..... w dniu ..... .komisja dokonała komisyjnego przeliczenia znajdujących się w magazynie artykułów żywnościowych.

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu ..... o numerze .....

Stwierdzony stan magazynu:

artykuł ilość w szt. lub kg

a) ....

b) ....

Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia pomieszczenia magazynu -

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

..... 1. .....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej) 2. .....

3.....

..... 4 .....

(podpis głównego księgowego)

Siemianowice Śl., dnia ..... załącznik nr 7

Sprawozdanie opisowe z na zakończenie spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Dyrektora Przedszkola nr 11 nr ..... z dnia..... w następującym składzie osobowym:

1. .....przewodniczący komisji
2. ….....
3. .....
4. .....

wykonał w dniach ..... – ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń: ….....
b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:.....
c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Nr arkusza	Liczba pozycji	Nr arkusza	Liczba pozycji	Nr arkusza	Liczba pozycji	Nr arkusza	Liczba pozycji

Zespół spisowy wykorzystał .....arkuszy spisowych, z czego:

-..... arkuszy błędnie wypisano -.....arkuszy uległo zniszczeniu

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń Przedszkola nr 11 stwierdzono, ...

Nie stwierdzono/stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury żadnych usterek i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji.....

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

..... 1. .....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej) 2. .....

3.....

..... 4 .....

(podpis głównego księgowego)

załącznik nr 8

konto	Dział	Symbol	Wyszczególnienie	strona	
				Wartościowo-ilościowa	ilościowa
013	III	K 6	Sprzęt kino techniczny, fotograficzny , rtv	1	1
	III	K 9	Instrumenty muzyczne	3	3
	III A	K 13	Sprzęt informatyczny	38	5
	IV	K 2	etażerki	7	13
	IV	K 61	Maszyny i inne urządzenia, sprzęt gospodarczy	30	9
	IV	K 62	Odkurzacze	32	
	IV A	K 1	Biurka	5	
	IV A	K 6	Kasy pancerne	9	17
	IV A	K 7	Kredensy	10	19
	IV A	K 8	Krzesła, taborety	11	21
	IV A	K 10	Ławki różne	12	23
	IV A	K 11	Leżaki	13	25
	IV A	K 14	Regały, półki, meblościanki, wieszaki	14	27
	IV A	K 15	Lustra	--------	31
	IV A	K 16	Szafy biurowe, biblioteczne i inne	17	33
	IV A	K 17	Szafki ubraniowe	19	37
	IV A	K 20	Stoły, stoliki biurowe	21	41
	IV A	K 21	Stoły uczniowskie, świetlicowe	22	43
	IV A	K 25	Meble pozostałe	23	
	IV B	K 30	Maszyny biurowe do liczenia, powielania	36	
	IV B	K 31	Maszyny do pisania	24	
	IV D	K 54	Drabiny	25	
	IV D	K 57	Kuchenki elektryczne i gazowe	26	
	IV D	K 58	Lodówki i zamrażarki	27	
	IV D	K 59	Maszyny do prania i sprzęt pralniczy	28	
	IV D	K 60	Maszyny gospodarcze	29	
	IV D	K 63	Piecyki elektryczne	33	
	IV D	K 66	Żelazka do prasowania	34	
	IV D	K 67	Sprzęt gospodarczy pozostały	35	
	V	K 1	Ręczniki, pościel	-----	45
011	III A	K 13	Sprzęt informatyczny	70	
	IV	K 61	Maszyny i inne urządzenia, sprzęt gospodarczy	73	
020	V	K 2	Programy komputerowe	85	