

## ZARZĄDZENIE Nr 10/01/010/18

Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 5  
w Częstochowie z dnia 25.10.2018 r.

**w sprawie : 1/inwentaryzacji składników majątkowych w SOSW 5  
w Częstochowie,  
2/ powołania Zespołów Spisowych do spisu z natury  
składników majątkowych w SOSW 5 w Częstochowie  
w roku 2018**

### § 1.

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591) i Instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Ośrodku Szkolno- Wychowawczym Nr 5 w Częstochowie

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Anna Sidorkiewicz - przewodnicząca
2. Małgorzata Blukacz - członek
3. Sylwia Szmul - członek

### § 2.

Inwentaryzację składników majątkowych należy przeprowadzić zgodnie z planem, który stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia oraz instrukcją inwentaryzacyjną stanowiącą **załącznik nr 3** do zarządzenia

### §3.

Zakres czynności i odpowiedzialności osób uczestniczących w inwentaryzacji określa **załącznik nr 2** do zarządzenia.

### § 4.

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zmianami) i wniosku Komisji Inwentaryzacyjnej powołuję następujące składy osobowe zespołów spisowych do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych zgodnie z planem inwentaryzacji.

1. **Zespół Spisowy Nr 1** w składzie:

- Marta Madejska
- Edyta Pryt

dokona spisu z natury środków trwałych poz. 1 planu inwentaryzacji.

**2.Zespół spisowy Nr 2** w składzie:

- Małgorzata Blukacz
- Sylwia Szmul
- Justyna Sudnik- Wrzód

dokona spisu z natury pozostałych środków trwałych poz.2 planu inwentaryzacji.

**3.Zespół Spisowy Nr 3** w składzie:

- Iwona Chmielarz
- Alicja Bednarek

dokona spisu z natury druków ścisłego zarachowania poz. 3 plan inwentaryzacji.

**4.Zespół Spisowy Nr 4** w składzie:

- Agata Dziurkowska
- Agnieszka Kawalec

dokona spisu z natury materiałów poz. 4 planu inwentaryzacji.

**5. Zespół Spisowy Nr 5** w składzie:

- Ewa Drej
- Daria Adamczyk

dokona spisu stanu paliwa w samochodzie służbowym.

## § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Małgorzata Mysłek  
Dyrektor SOSW Nr 5

**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia Nr 10/01/010/18  
Dyrektora Specjalnego Ośrodka  
Szkolno- Wychowawczego Nr 5  
w Częstochowie z dn. 25.10.2018

Plan inwentaryzacji w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 5  
w Częstochowie .

L.p	Termin inwentaryzacji	Wyszczególnienie	Osoby materialnie odpowiedzialne	Metoda inwentarzowa
1.	Na dzień 31.12.18	Środki trwałe	M.Mysłek	Spis z natury
2.	Na dzień 31.12.18	Pozostałe środki trwałe	B.Kownacka	Spis z natury
3.	Na dzień 31.12.18	1.druki ścisłego zarachowania, papiery wartościowe . 2.nie zużyte towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (znaczki pocztowe, środki czystości, art.kancelaryjne)	E.Drej  E.Drej	Spis z natury  Spis z natury
4.	Na dzień 31.12.18	Zapasy towarów i materiałów ( opakowań) objętych ewidencją ilościową i wartościową magazyn	A.Sidorkiewicz	Spis z natury
5.	IV kwartał 2018	1.środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych . 2.należności /za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych oraz należności wątpliwych , spornych a w bankach należności zgromadzonych, należności od pracowników . 3. zobowiązania za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i	A.Praska  A.Praska  A.Praska	W drodze uzyskania potwierdzenia salda

		publiczno-prawnych		
--	--	--------------------	--	--

**Załącznik Nr 2**  
do Zarządzenia Nr 10/01/010/18  
Dyrektora Specjalnego Ośrodka  
Szkolno-Wychowawczego Nr 5  
w Częstochowie z dn. 25.10.2018 r.

Zakres czynności i odpowiedzialności osób uczestniczących w inwentaryzacji na podstawie spisu z natury.

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Magazynier
2.	Powołanie i przeszkolenie Zespołów Spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń i formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Zespół Spisowy
4.	Kontrola prawidłowości spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Główny Księgowy
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz powstanie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny Księgowy
8.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach ustalonych norm lub zawinione	Komisja Likwidacyjna
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Dyrektora	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych ich rozliczeń	Główny Księgowy
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

### **Załącznik nr 3**

do Zarządzenia nr 10/01/010/2018  
Dyrektora SOSW Nr 5 z dnia 25.10.2018

## **Instrukcja inwentaryzacyjna dla SOSW Nr 5**

Na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości wprowadza się poniższą instrukcję inwentaryzacyjną określającą zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, a także nie ujętych w księgach rachunkowych innych wierzytelności i zobowiązań warunkowych jednostki.

§ 1. Jednostka zobowiązana jest do stosowania zasad inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonych w ustawie o rachunkowości, uzupełnionych postanowieniami niniejszej instrukcji, wewnętrznymi przepisami prawa (m.in. regulaminem organizacyjnym, regulaminem kontroli wewnętrznej, regulaminem obiegu dokumentów itp.), jak również zawartych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości opracowanej zgodnie z wymaganiami art. 10 ustawy o rachunkowości.

§ 2. Celem przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym też inwentaryzacji rocznej, kierownik jednostki powołuje bezpośrednio co najmniej trzyosobową komisję inwentaryzacyjną oraz jednorazowo co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe w liczbie niezbędnej do sprawnego i terminowego, tj. zgodnego z planem inwentaryzacji i prawidłowego dokonania spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku, uzgodnienia z bankami zgromadzonych w nich środków (w tym lokat) i zaciągniętych kredytów, zaś z odbiorcami i innymi dłużnikami sald należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, z tytułów publicznoprawnych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także przeprowadzenia porównania stanów księgowych ze stosownymi dokumentami dokonania ich analizy i weryfikacji realności, w odniesieniu do składników nie objętych spisami z natury i uzgodnieniami sald.

§ 3. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinny być powoływane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji. Do organów tych, z wyjątkiem szczególnych przypadków (np. gdy właściciel firmy jest równocześnie magazynierem) nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ich ewidencję oraz główny księgowy. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników, ich dokumentacji i ewidencji, urządzeń pomiarowych itp., a także nieprzerwanego uczestniczenia w jej przebiegu. W miarę potrzeby uczestniczą oni w szkoleniowym spotkaniu przed inwentaryzacyjnym, składają na ręce zespołów spisowych stosowne oświadczenia wstępne i końcowe, aktywnie uczestniczą w ustalaniu ilości inwentaryzowanych składników, dopilnowaniu ich ujęcia w spisach, ustosunkowują się na piśmie do ustalonych różnic inwentaryzacyjnych i składają w

tym zakresie stosowne wyjaśnienia z podaniem przyczyn i okoliczności ich powstania.

§ 4. Propozycje składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przedkłada kierownikowi jednostki do rozpatrzenia i zatwierdzenia główny księgowy jednostki.

§ 5. Powołane zespoły spisowe dokonują w terminach określonych dla poszczególnych rejonów spisowych w planie inwentaryzacji, spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie, a także środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie (gotówki, czeków, weksli, walut obcych, akcji, obligacji itp.), w obecności osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 6. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników w czasie trwania spisów z natury dokonują członkowie zespołów spisowych wspólnie z osobami odpowiedzialnymi materialnie. Ustalona ilość podlega wpisaniu do arkusza spisowego, gdy chodzi o aktywa rzeczowe lub do protokołu kontroli kasy, gdy chodzi o gotówkę i inne walory gromadzone w kasie. Ilości te ustala się w drodze przeliczenia, przeważenia lub przemierzenia.

§ 7. Ilość składników stanowiących tzw. artykuły zwałowe, przestrzenne, sypkie, towary masowe, substancje płynne itp. magazynowane na placach, w przyzmacach, zwałach, sztaplach (tarcica), pojemnikach, tankach, kadziach, silosach, zasobnikach itp., ustala się drogą szacunku lub przybliżonych obmiarów, wyliczeń ilości w jednostkach przestrzennych oraz w niektórych przypadkach przeliczenia tak ustalonych ilości na wagę, co dotyczy np. węgla, surowców mineralnych wyrażanych w tonach, nie dotyczy zaś np. tarcicy wyrażonej w m<sup>3</sup> (kubikach).

W przypadku odchyień tak ustalonych ilości nie przekraczających 6% stanu ewidencyjnego w odniesieniu do towarów masowych i zwałowych (glinki, piaski, węgiel itp.) oraz 4% do towarów sypkich i substancji płynnych, za stan rzeczywisty przyjmuje się stan ewidencyjny. W razie większych odchyień, dąży się do dokładniejszych pomiarów i zakłada się częstsze kontrole stanów tych składników w okresach minimalnych ich ilości.

§ 8. Kontrolę poprawności przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzają członkowie komisji inwentaryzacyjnej i kierownik jednostki, zaś nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje z upoważnienia kierownika jednostki główny księgowy.

§ 9. Przed rozpoczęciem spisów zespół spisowy pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o ujęciu wszystkich dowodów obrotu do ewidencji, a następnie o przekazaniu ich do księgowości, a także o wzajemnym uzgodnieniu ewidencji rejonu spisowego z księgowością.

§ 10. Osoby odpowiedzialne materialnie składają również oświadczenia końcowe, dotyczące oceny przebiegu inwentaryzacji i odstąpieniu od wniesienia lub wniesieniu ewentualnych zastrzeżeń do jego prawidłowości wraz z uzasadnieniem.

§ 11. Składniki obce, nadmierne, zbędne i niepełnowartościowe ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych.

§ 12. Formularze arkuszy spisowych od momentu ponumerowania, zaparafowania przez upoważnioną osobę i ujęcia w specjalnej ewidencji stanowią dokumenty ścisłego zarachowania.

§ 13. W sporządzonych arkuszach spisowych nie pozostawia się żadnych pustych kolumn i pozycji. Podaje się w nich zwłaszcza określenie:

- rejonu spisowego i rodzaju inwentaryzacji,
- imion, nazwisk i podpisów osób odpowiedzialnych materialnie i członków zespołów spisowych,
- daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych kont lub stron arkuszy spisowych,

a ponadto w poszczególnych pozycjach spisu:

- nazwy, symbole i jednostki miary (zgodnie z zasadami przyjętymi w ewidencji księgowej),
- ilości poszczególnych składników,
- ceny i wartości poszczególnych składników w przypadku spisów z natury dokonywanych w rejonach, do których prowadzona jest jedynie ewidencja wartościowa (np. w detalu lub gastronomii),
- określone adnotacje w kolumnach "uwagi" podawane na arkuszach towarów obcych, nadmiernych, zbędnych lub niepełnowartościowych, a także w pozycjach składników własnych, pełnowartościowych w przypadkach, gdy w czasie spisów były przypadki wydania lub przyjęcia tych składników (adnotacja taka powinna jednoznacznie m.in. określać, czy ruch składnika miał miejsce przed, czy też po ujęciu tego składnika do arkusza spisowego).

Po zakończeniu spisu zamieszcza się też adnotacje, na której pozycji zakończono spis z natury w danym rejonie spisowym.

§ 14. Z wyjątkiem przypadków szczególnych, zarządzonych decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, aprobowaną przez głównego księgowego jednostki, nie praktykuje się dokonywania ruchu składnikami majątkowymi w czasie ich inwentaryzacji. Obrót taki winien być obłożony stosownymi rygorami. Dokumentuje się go jednopozycyjnymi dowodami Rw, Pz, itp., parafowanymi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, z zamieszczeniem stosownych adnotacji na tych dokumentach i we właściwych pozycjach spisu, po to aby nie było żadnych wątpliwości w trakcie rozliczania spisów i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Obrotom w czasie spisu można zapobiec wydając wewnętrznym odbiorcom składniki "na zapas" oraz przygotowując określone pomieszczenia zastępcze na wypadek nadejścia dostawy z zewnątrz.

§ 15. Błędne zapisy w arkuszach spisowych koryguje się na zasadach określonych w art. 25 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie dotychczasowej (błędnej) treści (z zachowaniem czytelności) i wpisanie treści właściwej oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

§ 16. Pierwszą czynnością dotyczącą np. inwentaryzacji rocznej jest wydanie przez kierownika jednostki na wniosek głównego księgowego zarządzenia wewnętrznego określającego:

- rejonu spisowe objęte inwentaryzacją i terminy (plan) jej przeprowadzenia,
- zespoły spisowe dokonujące spisów w określonych rejonach,
- osoby zobowiązane do uzgodnienia sald rozrachunków oraz dokonania inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów drogą weryfikacji,
- terminy dokonania weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz przedłożenia wniosków w tej sprawie do zatwierdzenia przez kierownika jednostki,
- niezbędność przeprowadzenia spotkania instruktazowego.

§ 17. Główny księgowy wraz z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej organizują i prowadzą spotkanie instruktazowe dla wszystkich osób uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych.

§ 18. Główni użytkownicy określonych składników (np. odpowiedzialni za gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem), a także osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązani są do przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych (np. sprzymowania artykułów zwałowych, przestrzennych i sypkich, ułożenia tych samych składników w jednym miejscu, uporządkowania ewidencji i dokumentacji, zalegalizowania przyrządów pomiarowych itp.).

§ 19. Jednostka stosuje następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników aktywów:

- inwentaryzacja roczna przeprowadzana zgodnie z postanowieniami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości,
- inne inwentaryzacje okresowe (np. kwartalne spisy produkcji w toku),
- inwentaryzacja okolicznościowa, w tym zdawczo-odbiorcza albo inwentaryzacja przeprowadzona w związku z zaistnieniem wypadków losowych; w określonych przypadkach może być ona uznana (np. gdy odbędzie się w określonych terminach) za inwentaryzację roczną, wymaganą przepisami ustawy o rachunkowości,
- inwentaryzacja ciągła przeprowadzana sukcesywnie - partiami składników w rejonach spisowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- inwentaryzacja niezapowiedziana przeprowadzana głównie w celach kontrolnych, dla sprawdzenia przydatności i solidności zatrudnionego personelu.

§ 20. Zespoły spisowe po zakończeniu spisów przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej, m.in. arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, materiały pomocnicze do arkuszy inwentaryzacyjnych, sprawozdanie zespołu z przebiegu i rezultatów spisu.

§ 21. Po wstępnej ocenie materiałów inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przekazuje je do księgowości celem dokonania wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 22. Opracowany w ten sposób materiał inwentaryzacyjny trafia z powrotem do komisji inwentaryzacyjnej, która dokonuje jego weryfikacji m.in. na podstawie wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, pracowników księgowości, zespołów spisowych, głównych użytkowników opiekujących się środkami trwałymi i wyposażeniem, a w sytuacjach bardziej skomplikowanych również - opinii rzeczoznawców z komórek merytorycznych lub z zewnątrz.

§ 23. Na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, zespołów spisowych, komisji inwentaryzacyjnej, głównego księgowego lub jego aparatu, może być dokonana kompensata niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych, przy zastosowaniu następujących zasad:

- kompensuje się mniejsze ilości po niższych cenach,
- można kompensować niedobory i nadwyżki stwierdzone na artykułach podobnych, w tym samym rejonie spisowym, w tej samej inwentaryzacji oraz u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie.

§ 24. Kierownik jednostki na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zamieszczony w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowany przez głównego księgowego i radcę prawnego, podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia tych różnic. Treść tej decyzji podlega wykonaniu przez odpowiednie komórki jednostki, a w tym zwłaszcza przez głównego księgowego, który zarządza ujęcie w księgach roku obrotowego, rezultatów kompensaty niedoborów i nadwyżek na artykułach podobnych i pozostałych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z zasadami wynikającymi z zakładowego planu kont (ZPK). W efekcie księgowania tych różnic

następują zwiększenia lub zmniejszenia sald na kontach zapasów rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych, a także gotówki, zwiększenie powstałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych, a także podstawowych kosztów operacyjnych (np. gdy różnice powstały w efekcie błędów pomiarów przychodów, rozchodów, w tym zużycia).

§ 25. Jednostka przyjęła dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości następujące terminy i zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu z natury - raz na cztery lata w dowolnym okresie roku; wszystkie te składniki znajdują się na terenie strzeżonym,
- rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów, towarów w hurtowni, wyrobów gotowych i półfabrykatów) objętych ewidencją ilościowo-wartościową oraz znajdujących się w strzeżonych składowiskach - raz na dwa lata w dowolnym okresie roku - drogą spisów z natury,
- produkcji w toku, środków pieniężnych w kasie, weksli, czeków, akcji, obligacji itp. oraz materiałów, produktów i towarów zaliczonych w koszty w dniu zakupu lub wytworzenia - drogą spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego,
- należności od odbiorców i innych dłużników, z wyjątkiem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także należności spornych i wątpliwych - drogą potwierdzenia sald według stanu na 30 listopada roku obrotowego,
- pozostałych aktywów i pasywów, w tym także tych, których nie zinwentaryzowano w danym roku drogą spisów z natury lub potwierdzeń sald - drogą porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją, analizy i weryfikacji ich realności, według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 26. Inwentaryzacji należności oraz sald środków, lokat i kredytów w banku dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości wspomagani w miarę potrzeby przez ekspertów komórek merytorycznych.

§ 27. Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich odpowiedniej weryfikacji dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości wspomagani w miarę potrzeby przez rzeczoznawców z komórek merytorycznych. Z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji sporządzane są stosowne protokoły.

§ 28. Dla wznowienia inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych celowe jest uzyskanie od właściwych instytucji publicznoprawnych potwierdzeń dokonanych wpłat (i ewentualnie zwrotów).

§ 29. Jednostki organizacyjne oraz agendy wewnętrzne mają obowiązek wykorzystać doświadczenia uzyskane z inwentaryzacji do doskonalenia bieżącej działalności i kolejnych inwentaryzacji.

§ 30. Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem 25 października 2018 r., z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 r.

.....  
data

.....  
kierownik jednostki

