

ZARZĄDZENIE NR 15/2025
DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO W MOGILNIE
z dnia 10 grudnia 2025r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej
Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie

Na podstawie art. 10 w związku z art. 4 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 120 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję Inwentaryzacyjną dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 14/2022 z dnia 3 stycznia 2022r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 grudnia 2025r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

Załącznik

Nr 1

do Zarządzenia Nr 15/2022.

Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego

w Mogilnie z dnia 10 grudnia 2025r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce, zasady wyceny tych składników oraz rozliczania inwentaryzacji.
2. Zasady opisane w Instrukcji mają zastosowanie w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie, zwanym dalej PCO oraz w jednostkach obsługiwanych przez PCO, zwanych dalej JO, zwanych łącznie jednostkami.

CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 2

1. Inwentaryzacją jest zespół czynności podejmowanych w celu ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.
2. Inwentaryzację przeprowadza się również w celu:
 - a. udokumentowania wyniku inwentaryzacji oraz wyceny składników majątkowych jednostki,
 - b. ustalenia, wyjaśnienia i rozliczenia różnic stwierdzonych podczas inwentaryzacji pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - c. rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - d. dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
 - e. przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji, jak i obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

TERMINY I METODY PRZEPROWADZANIA

§ 3

W jednostkach przeprowadza się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) okresową (w tym roczną) - przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości,
- 2) zdawczo-odbiorczą (okolicznościową) - przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, w tym roczną),
- 3) doraźną (zdarzenia losowe, kontrola zewnętrzna itp.) - przeprowadzaną w drodze spisu z natury w zależności od potrzeb.

§ 4

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów-z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych-rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzeniem salda-przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym;
- 2) zapasów, materiałów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat;
- 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie-przeprowadzono raz w ciągu 4 lat;
- 4) zapasów towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową - przeprowadzono raz w roku;
- 5) inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający pozostawienie jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości.

§ 5

Inwentaryzację na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadza się:

- 1) w drodze spisu z natury, wyceny ilości, porównania z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic - aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
- 2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki (w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanych), należności, w tym udzielone pożyczek (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych);
- 3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników-środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt. 1 i 2 oraz wymienionych w pkt. 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe;
- 4) Inwentaryzację drogą spisu z natury przeprowadza się w stosunku do aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 6

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą osoby, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego - przed utratą lub zniszczeniem - spoczywa na osobie, której sprzęt taki powierzono.

§ 7

1. Wszelkie zmiany wyposażenia znajdującego się w danym pomieszczeniu jednostki mogą nastąpić za wiedzą i zgodą kierownika jednostki lub wyznaczonej przez niego osoby, oraz osób odpowiedzialnych za jego eksploatację. Każdorazowo zmiany te winny być odnotowane w księgach inwentarzowych.

2. W przypadku dokonywania zmian w stanie środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, informacja o zmianie w stanie wyposażenia znajdującego się w danym pomieszczeniu winna być zgłoszona do PCO w formie pisemnej, w celu dokonania stosownej adnotacji w księgach inwentarzowych.

3. Obowiązek prowadzenia ksiąg inwentarzowych powierza się pracownikom PCO odpowiedzialnym za dokonywanie rozliczeń finansowo-księgowych w danej jednostce, w tym nanoszenia zmian na kartach ksiąg inwentarzowych środków trwałych dotyczących ruchów środków trwałych w jednostkach, zmian osób odpowiedzialnych, i innych.

§ 8

W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątku, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego do użytku indywidualnego - kierownik jednostki zobowiązany jest do ustalenia okoliczności tego faktu, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia przyczyny braku lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia, i przedłożenia do PCO stosownych wniosków w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej od osoby odpowiedzialnej, zgodnie z kodeksem pracy.

§ 9

Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć środków trwałych obciążają osoby, które przeniesień takich dokonały. Kierownicy jednostek ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 10

W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji kierownik jednostki dokonuje:

1) sprawdzenia czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich identyfikację,

- 2) oceny przydatności poszczególnych składników majątkowych,
- 3) likwidacji składników nie nadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi sposób i tryb gospodarowania składnikami majątku ruchomego w jednostkach budżetowych.

§ 11

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się w oparciu o zarządzenie wydawane przez Dyrektora PCO dla Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie, przez Kierowników JO-dla jednostek obsługiwanych.
2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna wraz z zespołami spisowymi, którzy przeprowadzają spis na wyznaczonych polach spisowych (w miejscach użytkowania składników majątkowych).
3. W spisie z natury winna uczestniczyć osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone jej mienie majątkowe. Jeżeli w spisie z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby to w skład zespołu spisowego obowiązkowo wchodzi 3 osoby.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołu spisowego nie mogą wchodzić: Główny Księgowy PCO, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).

§ 12

Do obowiązków i uprawnień Dyrektora PCO należy w szczególności:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji PCO, w tym: zarządzeń o przeprowadzeniu inwentaryzacji w jednostce według wzoru określonego w załączniku nr 1 oraz harmonogramie inwentaryzacji (załącznik nr 2), zatwierdzanie rocznych planów inwentaryzacji (załącznik nr 3), wyznaczanie terminów rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji, trybów i metod przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) powoływanie składów komisji inwentaryzacyjnej, zespołu spisowego i wskazaniu osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane mienie,
- 3) powoływanie 1 członka komisji inwentaryzacyjnej -delegowanie pracownika PCO do JO
- 4) przedkładanie Kierownikowi JO protokołu z inwentaryzacji wraz z opinią komisji inwentaryzacyjnej w sprawie stwierdzonych niedoborów i nadwyżek oraz opinią Głównego Księgowego PCO w sprawie propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 13

Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego PCO należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu planów inwentaryzacji,
- 2) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji spisowej,
- 3) przeszkolenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie sposobów i metod dokonywania inwentaryzacji, wypełniania arkuszy spisowych; uzgodnienie terminów i sposobu rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych polegającej na uzgodnieniu sald z kontrahentami oraz na porównaniu danych z ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi, weryfikacja danych inwentaryzacyjnych,
- 5) uzgodnienie stanu wartościowego ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- 6) weryfikacja spisu z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów w celu dokonania wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
- 7) ustalenie i wycena różnic inwentaryzacyjnych, zaksięgowanie ich w księgach rachunkowych roku obrotowego jednostki.

§ 14

Do obowiązków i uprawnień Kierownika JO należy w szczególności:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji JO, w tym: zarządzeń o przeprowadzeniu inwentaryzacji w jednostkach według wzoru określonego w załączniku nr 1 oraz harmonogramie inwentaryzacji (załącznik nr 2), zatwierdzanie rocznych planów inwentaryzacji (załącznik nr 3), wyznaczanie terminów rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji, trybów i metod przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) wyznaczenie osób będących pracownikami JO do składu komisji inwentaryzacyjnej, zespołu spisowego, w tym wskazanie osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane mienie / za wyjątkiem 1 członka Komisji Inwentaryzacyjnej, który jest delegowany przez Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie/
- 3) przygotowanie pól spisowych do inwentaryzacji i umożliwienie komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzenie inwentaryzacji w wyznaczonych terminach,
- 4) zatwierdzenie protokołu z inwentaryzacji i podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w JO.

§ 15

Do obowiązków i uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) pobranie arkuszy spisowych i innych niezbędnych druków, nadzór nad prawidłowym

wypełnianiem arkuszy podczas inwentaryzacji,

2) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji,

3) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,

4) przeprowadzenie przy udziale Głównego Księgowego PCO szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,

5) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane czy też zostały poukładane według ustalonych grup materiałów zgodnie z indeksem materiałów, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),

6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

7) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:

a) zmiany terminu inwentaryzacji,

b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,

c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony:

- spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
- spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją, przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,

8) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,

9) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,

10) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym wypełnianych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

12) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

14) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

15) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym Członkom Komisji Inwentaryzacyjnej - nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 16

Do obowiązków i uprawnień Zespołu Spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu dotyczącym zasad prowadzenia inwentaryzacji,
- 2) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
- 3) ustalenie kolejności spisu składników majątkowych,
- 4) terminowe przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 5) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 6) przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących zabezpieczenia składników majątkowych przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 17

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności - osoby przez nią upoważnionej. Przed rozpoczęciem spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa Zespołowi Spisowemu oświadczenie wstępne a po zakończeniu spisu oświadczenie końcowe - stanowiące załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 18

1. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe). Druki arkuszy spisowych podlegającą szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania i opieczetowania.

2. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów i odcachowaniu „druk ścisłego zarachowania”, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy wydanych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym Zespołom Spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu, w tym: za sprawdzenie ile arkuszy zostało wykorzystanych a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 19

Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
- 3) określenie metody inwentaryzacji (inwentaryzacja pełna, okresowa, zdawczo-odbiorcza),
- 4) nazwę pola spisowego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (w tym godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
- 6) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- 7) numer kolejny pozycji arkusza,
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub inne cechy),
- 9) jednostkę miary,
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 11) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 20

Na oddzielnych arkuszach spisowych należy dokonywać spisu:

- 1) środków trwałych (konto 011),
- 2) pozostałych środków trwałych (konto 013),
- 3) środków trwałych nie nadających się do dalszego użytkowania (zniszczonych lub uszkodzonych), przeznaczonych do likwidacji,
- 4) zbiorów bibliotecznych.

§ 21

1. Wpisu do arkusza spisowego dokonuje się bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika majątku (przeliczenie, zmierzenie, zważenie).
2. Wyniki spisu ujmuje się w arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis).
3. Arkusze sporządza się przebitkowo w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej - w trzech.
4. Pozycje arkusza wypełnia się kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym zamieszcza się klauzulę o treści

„Spis zakończono na poz. ...”, a ewentualne wolne miejsca wykreśla się.

§ 22

1. Zapisy błędne wprowadzone do arkusza spisowego mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej - zgodnie z art. 25 ust. 1 Ustawy o rachunkowości.
2. Poprawianie zapisu błędnego powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez Przewodniczącego Zespołu Spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki.
3. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach.
4. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 23

1. Po zakończeniu spisu z natury Zespoły Spisowe składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej:
 - a. wypełnione arkusze spisowe,
 - b. oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - c. sprawozdanie z przebiegu spisu (załącznik nr 5), zawierające uwagi w zakresie przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych

arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do Głównego Księgowego PCO w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 24

1. Po zakończeniu spisu i przekazaniu arkuszy spisowych do Głównego Księgowego PCO, pracownik odpowiedzialny za rozliczenie inwentaryzacji /zgodnie z zakresem obowiązków/ dokonuje weryfikacji majątku bezpośrednio na arkuszach spisowych. W wyliczeniu tym ustala się:

- a. wartość składników majątkowych według spisu z natury,
- b. wartość składników majątkowych według ksiąg,
- c. różnice inwentaryzacyjne w tym:
 - ubytki naturalne,
 - pozostały niedobór,
 - stwierdzone nadwyżki.

2. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- a. dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- b. dotyczą podobnych składników majątkowych,
- c. zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

3. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 25

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, przekazywane jest Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w celu ustalenia przyczyny ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji.

§ 26

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienie wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych, skierowania sprawy na drogę sądową, lub w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa - do organów ścigania, wymagana jest opinia radcy prawnego, który przygotowuje projekty stosownych dokumentów.

§ 27

1. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Kierownika jednostki.
2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

§ 28

1. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
 - a. zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
 - b. obroty i salda zostały uzgodnione,
 - c. nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
2. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy różnic i wniosków dotyczących ich rozliczenia komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go kierownikowi jednostki do akceptacji.
3. Dokumentację rozliczeniową inwentaryzacji stanowią:
 - a. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
 - b. protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
 - c. sprawozdanie końcowe Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

INWENTARYZACJA W DRODZE POTWIERDZENIA SALD

§ 29

1. Metoda uzgodnienia sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Potwierdzenie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - a. środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b. należności, w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych);
 - c. papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

§ 30

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunki z pracownikami,
- 4) drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
- 5) rozrachunki publicznoprawne.

§ 31

1. Wezwanie do uzgodnienia salda przesyłane do kontrahenta winno zawierać:

- a. nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- b. kwotę ogólną salda,
- c. wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- d. podpis Głównego Księgowego PCO lub osoby przez nią upoważnionej.

2. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła do kontrahenta listem poleconym: dwa egzemplarze - celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki. Kontrahent winien potwierdzić zgodność salda poprzez odesłanie podpisanego egzemplarza potwierdzenia do jednostki.

3. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.

4. Jeżeli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej potwierdzenie salda może odbywać się również telefaksem albo telefonicznie, z tym że należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy zawierającej co najmniej:

- a. numer konta analitycznego,
- b. kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
- c. imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald,
- d. podpis osoby sporządzającej notatkę (upoważnionej do potwierdzania sald).

§ 32

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.

§ 33

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald w PCO i JO dokonują Pracownicy PCO prowadzący księgowe urządzenia analityczne.

§ 34

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) pomiędzy stanem wykazanym na potwierdzonych saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 35

1. Metoda weryfikacji sald polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych, oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
2. Metodą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki nie podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane, w szczególności:
 - a. wartości niematerialne i prawne,
 - b. środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - c. materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
 - d. środki pieniężne w drodze,
 - e. należności sporne i wątpliwe,
 - f. należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - g. rozrachunki publiczno-prawne,
 - h. należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - i. należności niepotwierdzone w formie uzgodnienia sald,
 - j. zobowiązania wynikające z ksiąg rachunkowych,
 - k. rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,

- l. środki trwałe w budowie,
 - m. fundusze własne i fundusze specjalnego przeznaczenia,
 - n. fundusze celowe,
 - o. rezerwy i przychody przyszłych okresów,
 - p. wszystkie inne, nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
3. Procedura przeprowadzenia weryfikacji obejmuje w szczególności następujące czynności:
- a. dla gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowa - porównanie wartości tych środków trwałych z posiadaną dokumentacją (akty własności, umowy zakupu, faktury itp.)
 - b. dla wartości niematerialnych i prawnych - sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem, porównanie wartości poszczególnych tytułów i faktu ich posiadania ze stosowną dokumentacją (np.: umowy licencyjne, umowy o zakup praw autorskich, itp.),
 - c. dla roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych - sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności ich wyceny,
 - d. dla rozrachunków z tytułu wynagrodzeń - sprawdzenie czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń,
 - e. dla rozrachunków publiczno-prawnych - porównanie sald końcowych tytułów podatkowych, a także ubezpieczeń i innych świadczeń z deklaracjami i zeznaniami oraz dodatkowo potwierdzenie wpłat i zwrotów kwot wynikających z dokumentacji,
 - f. dla pozostałych rozrachunków z dłużnikami i wierzycielami - sprawdzenie zgodności zapisów ksiąg z dokumentacją, skontrolowanie zasadności ewidencji oraz terminowości rozliczeń.
4. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego składników na podstawie dokumentów źródłowych, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań księgowego PCO obsługującego jednostkę.
5. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządzany jest protokół, uwzględniający uzyskane wyniki. Protokół, po podpisaniu przez osoby dokonujące weryfikacji, przekazywany jest Dyrektorowi PCO celem zatwierdzenia.
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości, rozbieżności) pomiędzy stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Wyniki inwentaryzacji winny być potwierdzone pisemnie w formie protokołów weryfikacji, podpisanych przez osoby dokonujące inwentaryzacji oraz zaakceptowane przez kierownika jednostki.
2. W zakresie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic wnioski co do sposobu ich rozliczenia ustala się na posiedzeniu komisji inwentaryzacyjnej po zakończeniu inwentaryzacji. Ostateczna decyzję o rozliczaniu różnic podejmuje kierownik jednostki.
3. Różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia roku obrotowego.
4. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w PCO przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.
5. Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji Dyrektora PCO powierza się osobom na stanowiskach wymienionych w Instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostkach, zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Dyrektora PCO.

Dyrektor:
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka

Zarządzenie nr

Dyrektora

z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 4 ust.1 i 3, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120 ze zm.) oraz zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną obowiązującą w oraz w związku z art. 4 ust.5 ustawy o rachunkowości i ustawą z 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz 107 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie /okresowej/zdawczo-odbiorczej/doraźnej inwentaryzacji składników majątkowych znajdujących się w

§ 2. 1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w okresie od dniar. do dniar. zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną obowiązującą w jednostce.

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą /spisu z natury/ weryfikacji/ skontrolum/potwierdzenia sald/ według stanu ewidencyjnego na dzień roku.

3. Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. 1. Do przeprowadzenia spisu powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- ☐ - przewodniczący Komisji,
- ☐ - członek Komisji
- ☐ - członek Komisji.

2. Osoby powołane na członków Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

3. Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej do szczegółowego zapoznania członków Komisji z jej obowiązkami i uprawnieniami, zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowo-księgowymi.

4. Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:

- a. przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- b. przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej,

- c. dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- d. sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- e. przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do głównego księgowego w terminie do

§ 4. Do przeprowadzenia spisu powołuję Zespół spisowy w następującym składzie:

- ☐ - przewodniczący Komisji,
- ☐ - członek Komisji
- ☐ - członek Komisji.

§ 5. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) zbiory biblioteczne,
- 4) wartości niematerialne i prawne,
- 5) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 6) należności i zobowiązania,
- 7) pozostałe składniki aktywów i pasywów

§ 5. 1. Składniki majątku wymienione w §5 pkt 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury, składniki majątku wymienione w §5 pkt 3 należy przeprowadzić metodą skontrum.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, przyrządy pomiarowe itp.)		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych		Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury		Komisja Inwentaryzacyjna/Zespół spisowy
Sporządzenie protokołu i zestawienia różnic z wnioskami odnośnie ich rozliczenia. Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków Komisji Inwentaryzacyjnej
Wycena spisu i rozliczenie w księgach zestawienia różnic inwentaryzacyjnych		Księgowość Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic		Kierownik jednostki
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych		Księgowość Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków poinwentaryzacyjnych		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

data sporządzenia

sporządził

zatwierdził

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

PLAN INWENTARYZACJI NA ROK

Lp.	Składniki aktywów/pasywów podlegające inwentaryzacji	Planowany termin inwentaryzacji	Rodzaj Inwentaryzacji
1.	Środki trwałe i wyposażenie	Od do (ostateczne rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych do 15 styczniar.)	Inwentaryzacja Okresowa
2.	Pozostałe składniki aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych)	Od do (ostateczne rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych do 15 stycznia r.)	Inwentaryzacja Okresowa
3.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych, pasywa jednostki	31 grudniar. (ostateczne rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych do 15 stycznia r.)	Inwentaryzacja Okresowa
4.	Magazyny towarów i produktów gotowych, darów, żywności, środków gospodarczych	31 grudniar. (ostateczne rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych do 15 stycznia r.)	Inwentaryzacja Okresowa

data sporządzenia

sporządził

zatwierdził

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Andrzej Konieczka

..... dn.

(pieczęć jednostki)

Oświadczenie wstępne

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w budynku przy ulicy w , że:

- 1) wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości oraz do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji tj. księgach inwentarzowych ilościowo-wartościowych,
- 2) stan prowadzonej przeze mnie ewidencji został uzgodniony ze stanem ewidencji księgowej prowadzonej na rok,
- 3) pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie postanowieniami Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

.....

(stanowisko)

.....

(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

Dyrektor:
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

....., dn.

(pieczęć jednostki)

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie składniki inwentaryzowanego mienia powierzone mojej pieczy zostały przeze mnie udostępnione Komisji, policzone i ujęte w spisie. Stwierdzam, że brałem/am udział w czynnościach spisowych, podałem/łam do spisu wszystkie składniki mienia. Arkusze spisowe zostały przeze mnie sprawdzone przed ich podpisaniem. Nie mam żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości inwentaryzacji, co stwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(stanowisko)

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

Dyrektor:
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

....., dn.

(pieczęć jednostki)

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ**

1. Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia nr....Kierownika
..... z dniar., w
składzie:

- ☐ Przewodniczący -
☐ Członek -
☐ Członek -

Przeprowadziła w dniachinwentaryzację majątku
..... poprzez dokonanie spisu z natury poszczególnych składników
majątkowych.

2. Uwagi i spostrzeżenia (pozytywne i negatywne) o przygotowaniu pól do spisu:

.....

3. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych:

(opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny)

.....

4. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach Zespołów
Spisowych:

(przyczyny obiektywne i subiektywne)

.....

5. Synteza wniosków ujętych w sprawozdaniach poszczególnych Zespołów Spisowych:

.....

6. Wnioski końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu:

.....

(data)

(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

(data)

(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

Uwagi Głównego Księgowego:

.....

Uwagi kierownika jednostki:

.....

Dyrektor,
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Andrzej Konieczka

