Załącznik nr 5

do Zarządzenia Nr 185/20

Wójta Gminy Kwidzyn

z dnia 30 grudnia 2020r.

Instrukcja inwentaryzacyjna

Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów majątku pozostającego w dyspozycji jednostki obsługiwanej.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Metoda inwentaryzacji | Rodzaj składnika majątku | Termin inwentaryzacji |
| Spis z natury | * papiery wartościowe (czeki) | Na ostatni dzień roku obrotowego. |
| * składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek * środki trwałe znajdujące się poza terenem szkoły - na terenie nie strzeżonym | Corocznie - rozpoczęcie spisu w IV kwartale, a zakończenie do 15-go stycznia roku następnego. |
| * środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową znajdujące się na terenie strzeżonym | Raz na 4 lata  Rozpoczęcie w IV kwartale,  a zakończenie do 15-go stycznia następnego roku. |
| W drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego stanu salda końcowego w księgach rachunkowych | * należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników),   powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych | Raz w roku  Rozpoczęcie w IV kwartale roku,  a zakończenie do 15 stycznia roku następnego. |
| Weryfikacja | * budynki, lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej, * inwestycje w toku - środki trwałe w budowie, * zobowiązania, * należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, z tytułów publiczno-prawnych, * środki trwałe objęte ewidencją ilościową | Corocznie - przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych |
| * środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową znajdujące się na terenie strzeżonym | W roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury. Rozpoczęcie w IV kwartale, zakończenie do 15 stycznia następnego roku. |

1. Inwentaryzację przeprowadza się:

2. Zakres i formę inwentaryzacji określa wójt w drodze wydania zarządzenia.

Spis z natury

*Środki trwałe i materiały oraz obce składniki majątkowe*

1. W jednostce obsługiwanej działa stała Komisja Inwentaryzacyjna powołana spośród pracowników szkoły do przeprowadzania spisu z natury, w skład której wchodzi przewodniczący i dwóch członków - wszyscy będący pracownikami szkoły. Wprowadzając zarządzenie o terminie przeprowadzenia spisu z natury kierownik powołuje dodatkowo zespoły spisowe, składające się co najmniej z trzech pracowników.
2. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji.   
   Do obowiązków przewodniczącego należy również przeprowadzenie szkolenia   
   i instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, wydanie zespołom spisowym odpowiedniej liczby opieczętowanych i ponumerowanych formularzy spisowych, a także udzielanie innej niezbędnej pomocy.
3. Arkusz spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania, stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego.
4. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe składają przewodniczącemu Komisji informacje   
   o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz rozliczają się z pobranych arkuszy.
5. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego   
   w przypadku pominięcia (niezauważenia) niektórych składników.
6. Wycena spisanych składników majątku dokonywana jest przez pracownika księgowości celem ustalenia łącznej wartości i porównania ze stanem księgowym.
7. Przewodniczący Komisji przedkłada kierownikowi rozliczenie inwentaryzacji oraz wnioskuje   
   o podjęcie decyzji w stosunku do różnic inwentaryzacyjnych. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych dokonuje się na podstawie decyzji kierownika.
8. Zespół spisowy dokonuje weryfikacji druków ścisłego zarachowania poprzez sprawdzenie stanu rzeczywistego i porównanie z ewidencją.
9. W przypadku stwierdzonych niezgodności zespół spisowy występuje do kierownika, który podejmuje decyzję co do rozliczenia.

Potwierdzenia sald

1. Uzgodnienie sald należności przeprowadzane jest przez pracowników Referatu Finansowego Oświaty w formie pisemnej, poprzez wysłanie do dłużników (kontrahentów), na ogólnie dostępnych drukach informacji o stanie swoich należności.
2. Dopuszcza się również możliwość uzgodnienia sald w innej formie tzn. faksem, pocztą elektroniczną.

Weryfikacja

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych   
   lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub rejestrach, zestawieniach.
2. Za przeprowadzenie weryfikacji odpowiedzialni są wyznaczeni pracownicy Referatu Finansowego Oświaty oraz sekretarki szkolne (w przypadku weryfikacji wyposażenia ujętego w ewidencji ilościowej).
3. W przypadku, gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, podlegają one inwentaryzacji przez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
4. Z przeprowadzonej weryfikacji sporządza się protokół, który podpisują pracownicy dokonujący weryfikacji.

Zakończenie

Dokumenty z przeprowadzonej inwentaryzacji, do których zalicza się: zarządzenie wójta Gminy Kwidzyn   
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, arkusze spisowe, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, potwierdzenia sald należności, protokoły weryfikacji przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie szkoły w oryginalnej postaci, w porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.