

Instrukcja inwentaryzacyjna Kuratorium Oświaty w Szczecinie

§1

1. Instrukcja reguluje tryb i zasady przeprowadzania oraz rozliczania inwentaryzacji w Kuratorium Oświaty w Szczecinie, zgodnie z zapisami art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.*).
2. Celem inwentaryzacji jest doprowadzenie do zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej jednostki, wyjaśnienie i rozliczenie ujawnionych w toku czynności inwentaryzacyjnych różnic (niedoborów, nadwyżek), ustalenie i rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie, weryfikacja prawidłowości użytkowania i sposobu przechowywania poszczególnych składników majątkowych, a także dokonanie oceny przydatności składników aktywów na potrzeby jednostki oraz przeciwdziałanie wszelkim nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

§ 2

1. Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości ponosi Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
2. Inwentaryzację przeprowadza się na podstawie zarządzenia Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§3

1. Inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów dokonuje się w drodze:
 - 1) spisów z natury,
 - 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
 - 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów, ich analizy oraz weryfikacji.
2. W drodze spisu z natury, wyceny ich ilości, porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - 2) papierów wartościowych w postaci materialnej,
 - 3) rzeczowych składników aktywów obrotowych,
 - 4) środków trwałych własnych i obcych, z wyłączeniem:
 - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - gruntów.
 - 5) środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji,
 - 6) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
3. Drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, inwentaryzuje się:
 - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
 - 2) należności, z wyjątkiem należności:
 - a) spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych,
 - b) od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - c) z tytułów publicznoprawnych,
 - 3) należności z tytułu udzielonych pożyczek,

- 4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,
4. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników inwentaryzuje się:
 - 1) wartości niematerialne i prawne
 - 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony
 - 3) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
 - 4) należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone,
 - 5) należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 6) należności z tytułów publicznoprawnych.
 - 7) wszelkie aktywa i pasywa nie wymienione wyżej, a także aktywa i pasywa podlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald, jeżeli zinwentaryzowanie ich tymi drogami z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,

§4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - 1) okresowej (np. rocznej),
 - 2) doraźnej (okolicznościowej),
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
 - 1) zakończenie działalności jednostki – w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 2) postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości - w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 3) połączenie lub podział jednostek - w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 4) decyzja Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty - w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów wskazanych w decyzji,
 - 5) zdarzenia losowe, w szczególności pożar, powódź, zalanie, kradzież z włamaniem, itp.
 - 6) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe,
 - 7) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 8) kontrola zewnętrzna.

§5

1. Metody inwentaryzacji obejmują:
 - 1) inwentaryzację pełną – ustalenie na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
 - 2) inwentaryzację ciągłą – sukcesywne ustalanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 3) inwentaryzację uproszczoną – ustalanie stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
 - 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
 - 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
 - 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej.
3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie będą wywierać negatywnego wpływu na zapewnienie przejrzystego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

§6

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji określono w Załączniku nr 2.

Etapy prac inwentaryzacyjnych.

§7

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

1) Czynności przygotowawcze:

- a) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- b) opracowanie harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych,
- c) zagospodarowanie składników majątku, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub nie nadają się do dalszego użytku,
- d) przygotowanie niezbędnych druków i materiałów pomocniczych,
- e) pobranie od osób prowadzących ewidencję składników aktywów i pasywów oświadczeń o ujęciu w księgach wszystkich operacji gospodarczych (Załącznik Nr 3),
- f) przygotowanie pól spisowych poprzez uzupełnienie brakującego oznakowania oraz zapewnienie dostępu do oznakowania,
- g) powiadomienie osób odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (o ile nie jest stosowna „zasada zaskoczenia”),
- h) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych ze wskazaniem terminów wykonania pracy,
- i) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz pozostałych osób, biorących udział w inwentaryzacji.

2) Czynności właściwe:

- a) wygenerowanie w programie komputerowym Vulcan Inwentarz arkuszy spisowych,
- b) przeprowadzenie spisów z natury,
- c) wydruk arkuszy spisowych,
- d) zebranie podpisów osób odpowiedzialnych oraz członków zespołów spisowych na arkuszach,
- e) zebranie oświadczeń od osób odpowiedzialnych o braku zastrzeżeń w zakresie kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu (Załącznik nr 4),
- f) potwierdzenie stanu aktywów własnych powierzonych innym jednostkom,
- g) przeprowadzenie porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności, w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald,
- h) sporządzenie sprawozdania zawierającego informacje na temat:
 - a) przebiegu spisu,
 - b) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
 - c) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
 - d) ruchu składników w czasie inwentaryzacji,
- i) przygotowanie kompletu dokumentów z przygotowania i przebiegu inwentaryzacji.

3) Czynności rozliczeniowe:

- a) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Administracji i Kadr

- b) sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem merytorycznym,
 - c) sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym i rachunkowym,
 - d) sporządzenie zestawienia niedoborów i nadwyżek ujawnionych w trakcie spisu z natury,
 - e) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób odpowiedzialnych,
 - f) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
 - g) opracowanie i przedstawienie przez komisję inwentaryzacyjną propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych do akceptacji Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty (wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego i radcę prawnego),
 - h) podjęcie decyzji przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - i) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
 - j) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.
2. Czynności poinwentaryzacyjne mają na celu wykorzystane spostrzeżeń dokonanych w trakcie inwentaryzacji do doskonalenia instrumentów kierowania i zarządzania działalnością jednostki w przyszłości oraz usprawnienia stosowanych procedur w zakresie gospodarowania składnikami majątku, jak, np.; poprawa zabezpieczenia aktywów, usunięcie wykrytych podczas inwentaryzacji nieprawidłowości, itp.

Kompetencje i zadania organów i osób powołanych do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych.

§8

1. Zachodniopomorski Kurator Oświaty w celu przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury powołuje:
 - 1) Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) Komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji (co najmniej dwie osoby na każde pole spisowe).
2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, należą w szczególności:
 - 1) Ustalenie harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych,
 - 2) Wyznaczanie zadań dla członków komisji,
 - 3) Przeprowadzenie szkoleń członków komisji i zespołów spisowych,
 - 4) Organizowanie oraz nadzór nad pracami przygotowawczymi do inwentaryzacji,
 - 5) Kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
 - 6) Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień oraz postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 7) Przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 8) Przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji,
 - 9) Wprowadzanie zmian terminów inwentaryzacji,
 - 10) Przeprowadzenia inwentaryzacji metodą uproszczoną

- 11) Składanie wniosków do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o powołanie innych osób uczestniczących w inwentaryzacji, np.: kontrolerów spisowych, obserwatorów, ekspertów, itd.
3. Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie spisu z natury,
 - 2) organizacja pracy, w sposób nie zakłócający normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
 - 3) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń na czas spisu uniemożliwiające niekontrolowaną zmianę miejsca spisywanych składników majątku,
 - 4) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.
4. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na czas nieokreślony.
5. W skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni za poszczególne zasoby majątkowe oraz osoby prowadzące ewidencję inwentaryzowanych składników.
6. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby nie będące pracownikami jednostki, np. eksperci
7. Do uprawnień i obowiązków głównego księgowego, oprócz sprawowania ogólnego nadzoru nad pełnym tokiem czynności inwentaryzacyjnych we wszystkich etapach inwentaryzacji, należą w szczególności:
 - 1) składanie uzasadnionych wniosków w sprawie unieważniania w całości lub w części spisów z natury, a także zarządzanie dokonania spisów powtórnych, dodatkowych lub uzupełniających,
 - 2) dokonanie wspólnie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej instruktażowego przeszkolenia osób i organów powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 3) składanie wniosku o przeprowadzenie inwentaryzacji niektórych grup aktywów, o których mowa w §12 niniejszej instrukcji, metodą uproszczoną,
 - 4) zaopiniowania wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
8. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują: przewodniczący lub jego zastępca oraz powołani przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty na wniosek przewodniczącego - kontrolerzy spisowi (inwentaryzacyjni).
9. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.
10. W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział biegli rewidenci. Na prawach obserwatora mogą uczestniczyć w procesie inwentaryzacji również inne osoby, ale wyłącznie te, które posiadają pisemną i imienną zgodę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w drodze spisu z natury.

§9

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za składniki majątku objęte inwentaryzacją.
2. Osoba odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu.

3. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas przy spisie obecny jest dyrektor właściwej komórki organizacyjnej lub dyrektor Wydziału Administracji i Kadr.
4. Arkusze spisowe drukuje się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach.
5. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby odpowiedzialnej zgodnie z ustawą o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby oraz/lub w późniejszym terminie. Będzie to podstawą do uznania, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo i niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald.

§10

1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
 - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
2. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić pieczęć firmy, kwotę salda konta, wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota) oraz podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. W przypadku, gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.
4. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
5. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urzędzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

§11

1. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
środki trwałe (podstawowe i pozostałe), jeżeli w tym danym roku nie przypada obowiązek inwentaryzowania w formie spisu z natury	porównanie danych z ewidencji księgowej z danymi ujętymi w ewidencji ilościowo-wartościowej wg danych na dzień bilansowy
środki trwałe w budowie	sprawdzenie zapisów z ewidencji środków trwałych w budowie i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy
wartości niematerialne i prawne	weryfikacja zapisów z ewidencji z dokumentami źródłowymi (licencje)
należności sporne i wątpliwe	sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny
rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	zgodność sald z listami płac, dokonywane po dniu bilansowym.
rozrachunki z tytułów publicznoprawnych	porównanie sald końcowych tytułów publicznoprawnych z deklaracjami, zeznaniami i innymi dokumentami źródłowymi

2. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności (Załącznik 5).

Uproszczenia inwentaryzacji.

§ 12

- Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty uproszczenia inwentaryzacji.
- Uproszczenia te polegają na:
 - zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze
 - zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku
- Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana w przypadku:
 - środków trwałych przekazanych pracownikom do indywidualnego użytkowania – poprzez sporządzenie na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję oraz uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika,
 - środków trwałych o charakterze wyposażenia samochodów - poprzez sporządzenie na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję oraz uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika,
 - składników aktywów ujętych w ewidencji ilościowej.

§ 13

1. Do ujęcia w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty wyceny zasobów jednostki stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach ustawy o rachunkowości. Przedmiotowej korekty dokonuje główny księgowy.
2. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo oraz ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe.
3. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - 3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
4. Różnice wynikające z następujących przyczyn:
 - 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - 2) błędów podczas spisu z natury,
 - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji, określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny w/w zostaną bezspornie udowodnione (udokumentowane).
5. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
 - 1) niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - 2) niedobory i szkody zawinione,
 - 3) niedobory i szkody niezawinione,
 - 4) ubytki naturalne.
6. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego.
7. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:
 - 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - 2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
8. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem.
9. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

10. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia.
11. Równowartość roszczenia, o którym mowa w ust. 10 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia, wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

§ 14

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - 1) zarządzenie Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - 2) wykaz kontrolerów spisowych oraz ekspertów,
 - 3) arkusze spisowe,
 - 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób prowadzących ewidencję oraz osób odpowiedzialnych,
 - 5) sprawozdanie opisowe zawierające informacje na temat:
 - a) przebiegu spisu,
 - b) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
 - c) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
 - d) ruchu składników w czasie inwentaryzacji,
 - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - 8) potwierdzenia sald należności,
 - 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

Zachodniopomorski Kurator Oświaty


Maria Borecka