

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 65
Mazowieckiego Kuratora Oświaty
z dnia 21 listopada 2013 r.

INSTRUKCJA
INWENTARYZACYJNA
Kuratorium Oświaty w Warszawie

I. Postanowienia wstępne

§ 1.

Instrukcja inwentaryzacyjna Kuratorium Oświaty w Warszawie, zwana Instrukcją, reguluje jednolite, szczegółowe zasady przygotowania, przeprowadzania oraz rozliczania inwentaryzacji w Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 2.

1. Za zarządzenie inwentaryzacji oraz prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
2. Inwentaryzację przeprowadza się na podstawie zarządzenia, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1**.
3. Do zarządzenia dołącza się ustalony przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty:
 - 1) wykaz członków komisji inwentaryzacyjnej (**załącznik Nr 2**);
 - 2) wykaz zespołów spisowych, (**załącznik Nr 2**);
 - 3) harmonogram czynności inwentaryzacyjnych (**załącznik Nr 3**).

§3.

Celem inwentaryzacji jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym po to, by prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy, odzwierciedlały jak najdokładniej rzeczywistą ich wartość oraz:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym i wyjaśnienie oraz rozliczenie ujawnionych różnic;
- 2) podjęcie działań, zmierzających do wyeliminowania przyczyn powstawania stwierdzonych niedoborów i nadwyżek;
- 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 4) dokonanie oceny przydatności składników aktywów;
- 5) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia rzeczowych składników aktywów i gotówki przed niekorzystnymi wypadkami, a między innymi zdarzeniami losowymi, tj.: pożar, kradzież z włamaniem, itp.;
- 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

§4.

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 ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) znajdujących się w kasie środków pieniężnych oraz czeków – protokół z inwentaryzacji kasy (**załącznik Nr 4**);
 - 2) znajdujących się w użytkowaniu własnych i obcych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, środków trwałych przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem:
 - a) gruntów,
 - b) środków trwałych trudno dostępnych oglądowi;
 - 3) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie, bądź w procesie ulepszenia.
3. Drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanu wykazanego w księgach rachunkowych jednostki oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, inwentaryzuje się:
 - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych;
 - 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) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów (**załącznik Nr 5**).
4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa:
 - 1) wartości niematerialne i prawne;
 - 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
 - 4) grunty oraz prawo wieczystego użytkowania gruntu;
 - 5) należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone;
 - 6) należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych;
 - 7) należności z tytułów publicznoprawnych;
 - 8) wszelkie zobowiązania;
 - 9) długoterminowe i krótkoterminowe inwestycje i aktywa finansowe;
 - 10) kapitały, fundusze i rezerwy;

- 11) wszelkie nie wymienione wyżej pozostałe aktywa i pasywa, a także aktywa i pasywa podlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald, jeżeli zinwentaryzowanie ich tymi drogami nie było możliwe, opłacalne itp. bądź gdy zgodnie z ustawą założono ich inwentaryzację innymi drogami.

§ 5.

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 Mazowieckiego 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.
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli:
 - 1) osoby ponoszące współodpowiedzialność, wyraziły zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie;
 - 2) osoby przejmujące odpowiedzialność na podstawie dyspozycji Dyrektora Wydziału Administracji wyraziły zgodę na przejęcie odpowiedzialności.

§ 6.

1. Metody inwentaryzacji obejmują:
 - 1) pełną – ustalenie na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów;
 - 2) ciągłą – sukcesywne ustalanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

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.

II. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji

§7.

1. Inwentaryzację przeprowadza się z zachowaniem terminów i częstotliwości wskazanych w ustawie o rachunkowości .
2. Terminy , częstotliwość i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji określa **załącznik Nr 6.**

III. Etapy prac inwentaryzacyjnych

§ 8.

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - 1) czynności przygotowawcze;
 - 2) czynności właściwe;
 - 3) czynności rozliczeniowe;
 - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - 1) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji;
 - 2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji;
 - 3) przygotowanie niezbędnych druków i materiałów pomocniczych;
 - 4) pobranie od osób prowadzących ewidencję składników aktywów i pasywów oświadczeń o ujęciu w księgach inwentarzowych wszystkich operacji gospodarczych podlegających inwentaryzacji na kontach: 011, 013, 020 (**załącznik Nr 7**);
 - 5) zagospodarowanie składników majątku, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub nie nadają się do dalszego użytku;
 - 6) wyznaczenie pól spisowych przy czym przez „pole spisowe” należy rozumieć umownie wydzielony obszar Kuratorium Oświaty w Warszawie, na którym znajduje się określony zbiór składników majątkowych, objęty jednorodną odpowiedzialnością materialną;

- 7) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (o ile nie jest stosowna „zasada zaskoczenia”);
 - 8) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych ze wskazaniem terminów wykonania pracy;
 - 9) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz pozostałych osób, biorących udział w inwentaryzacji.
3. Czynności właściwe obejmują:
- 1) wygenerowanie w programie komputerowym „STOCK” arkuszy spisowych;
 - 2) przeprowadzenie zgodnie z harmonogramem, w sposób rzetelny spisów z natury;
 - 3) zebranie podpisów osób materialnie odpowiedzialnych oraz członków komisji inwentaryzacyjnej na arkuszach;
 - 4) zebranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu (**załącznik Nr 8**);
 - 5) wysłanie kontrahentom stanu powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów;
 - 6) dokonanie porównania danych z ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności, w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald;
 - 7) sporządzenie sprawozdania zawierającego informacje o:
 - a) przebiegu spisu,
 - b) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
 - c) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
 - d) ruchu składników w czasie inwentaryzacji;
 - 8) przygotowanie kompletu dokumentów z przygotowania i przebiegu inwentaryzacji.
4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
- 1) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem merytorycznym;
 - 2) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 3) wydruk zestawienia niedoborów i nadwyżek ujawnionych w trakcie spisu z natury, wygenerowanego przez program komputerowy „STOCK”, na podstawie przeprowadzonego spisu;

- 4) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 5) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia niedoborów w majątku;
 - 6) opracowanie i przedstawienie Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego;
 - 7) podjęcie decyzji przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 8) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansów i Kadr;
 - 9) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji);
 - 10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami.
5. 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.

IV. Kompetencje osób powołanych do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych

§ 9.

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Mazowiecki Kurator Oświaty na wniosek głównego księgowego.
2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, należą w szczególności:
 - 1) składanie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - a) powołania członków komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób;
 - b) powołania członków zespołów spisowych, w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe;
 - c) zmiany terminu inwentaryzacji.
 - 2) opracowanie projektu planu (harmonogramu) inwentaryzacji, w porozumieniu z głównym księgowym;

- 3) przygotowanie niezbędnych druków i materiałów pomocniczych;
 - 4) pobranie od osób prowadzących ewidencję składników aktywów i pasywów oświadczeń o stanach kont 011, 013, 020 na dzień rozpoczęcia inwentaryzacji. Z dniem rozpoczęcia inwentaryzacji wstrzymane jest ewidencjonowanie w księgach inwentarzowych aktywów i pasywów do dnia zakończenia inwentaryzacji;
 - 5) dopilnowanie zagospodarowania składników majątku, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub nie nadają się do dalszego użytku;
 - 6) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (o ile nie jest stosowna „zasada zaskoczenia”);
 - 7) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych;
 - 8) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz pozostałych osób, biorących udział w inwentaryzacji;
 - 9) przeprowadzenie zgodnie z harmonogramem, w sposób rzetelny spisów z natury;
 - 10) zebranie podpisów osób materialnie odpowiedzialnych oraz członków komisji inwentaryzacyjnej na arkuszach;
 - 11) zebranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu;
 - 12) sporządzenie sprawozdania zawierającego informacje o:
 - a) przebiegu spisu,
 - b) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
 - c) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
 - d) ruchu składników w czasie inwentaryzacji;
 - 13) przygotowanie kompletu dokumentów z przygotowania i przebiegu inwentaryzacji;
 - 14) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem merytorycznym;
 - 15) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 16) opracowanie i przedstawienie Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego;
 - 17) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami;
 - 18) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansów i Kadr.
3. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok, z tym, że okres jej działania w niezmienionym składzie nie może przekroczyć 3 lat.

4. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola spisowego nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
5. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby nie będące pracownikami jednostki, np. eksperci.
6. Do uprawnień i obowiązków głównego księgowego, należą w szczególności:
 - 1) składanie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - a) powołania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) unieważniania w całości lub w części spisów z natury, a także zarządzania dokonania spisów powtórnych, dodatkowych lub uzupełniających;
 - 2) opiniowanie wniosków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dotyczących składów komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych;
 - 3) współpraca z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej przy opracowaniu harmonogramu inwentaryzacji;
 - 4) dokonanie wspólnie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej oraz przedstawicielem Wydziału Administracyjnego instruktazowego przeszkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz pozostałych osób, biorących udział w inwentaryzacji;
 - 5) wyznaczenie pracowników Wydziału Finansów i Kadr, odpowiedzialnych za:
 - a) inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami,
 - b) inwentaryzację drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
 - c) sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym i rachunkowym,
 - d) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji;
 - 7) opiniowania wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.
7. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
8. 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.

V. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w drodze spisu z natury

§ 10.

1. Spis z natury składników aktywów, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt. 2 i 3, przeprowadza się przy wykorzystaniu programu komputerowego „STOCK”, służącego do prowadzenia ewidencji i zarządzania majątkiem.
2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku.
3. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu.
4. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas przy spisie obecny jest nadzorujący ją dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.
5. Arkusze spisowe drukuje się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – Wydział Finansów i Kadr.
6. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy 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 członków zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy.

VI. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald

§ 11.

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 dwóch egzemplarzach(A i B), które wysyłane są do dłużnika (kontrahenta),
 - 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:
 - 1) pieczęć firmy;
 - 2) kwotę salda konta;
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota);
 - 4) 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.

VII. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w drodze weryfikacji

§ 12.

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

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
środki trwałe i pozostałe środki trwałe, jeżeli w danym roku nie przypada obowiązek inwentaryzowania w drodze spisu z natury (raz na cztery lata)	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
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 i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, potwierdzenie wpłat i zwrotów)

2. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności (**załącznik Nr 9**).

§ 13.

1. Do ujęcia w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty wyceny aktywów stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach (art. 28-41) ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje główny księgowy.
2. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo oraz tylko 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 te 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 (szkody) zawinione;
 - 3) niedobory (szkody) niezawinione;
 - 4) ubytki naturalne.
6. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Mazowieckiego Kuratora Oświaty podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej 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 on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
9. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje Mazowiecki Kurator Oświaty, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem.
10. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
11. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje Mazowiecki Kurator Oświaty, który ustala wysokość roszczenia.

12. Równowartość roszczenia 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.

§ 15.

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - 1) zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 2) harmonogram inwentaryzacji;
 - 3) wykaz członków komisji inwentaryzacyjnej;
 - 4) wykaz członków zespołów spisowych;
 - 5) arkusze spisowe;
 - 6) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób prowadzących ewidencję oraz osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 7) sprawozdanie opisowe zawierające informacje o:
 - a) przebiegu spisu,
 - b) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
 - c) ruchu składników w czasie inwentaryzacji;
 - 9) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 10) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji;
 - 11) potwierdzenia sald należności;
 - 12) 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. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych wr.”).
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.