

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do jednostki budżetowej jaką jest Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, zwanego dalej Starostwem.
2. Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.
3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.
4. Zakres inwentaryzacji obejmuje:
  - 1) aktywa trwałe, w tym wartości niematerialne i prawne, rzeczowe aktywa trwałe, środki trwałe w budowie, należności długoterminowe, aktywa finansowe, wartości mienia zlikwidowanych jednostek,
  - 2) aktywa obrotowe, w tym: zapasy, należności krótkoterminowe, środki pieniężne, krótkoterminowe papiery wartościowe, rozliczenia międzyokresowe,
  - 3) pasywa w tym: kapitał własny (fundusz jednostki), zobowiązania (długoterminowe, krótkoterminowe, rozliczenia międzyokresowe).
5. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki – Starosta.

### **§ 2 Rodzaje i metody inwentaryzacji**

1. W Starostwie mogą być przeprowadzane następujące rodzaje inwentaryzacji:
  - 1) pełna inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji przy zachowaniu terminów i częstotliwości określonych w § 3 niniejszej instrukcji,
  - 2) inwentaryzacja wyrównoważająca, doraźna – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wybranych tylko składników majątku. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wyrównoważającą należy w najbliższym terminie objąć inwentaryzacją okresową pełną. Inwentaryzacja wyrównoważająca realizowana jest na podstawie zarządzenia określającego termin, zakres oraz ustalającego skład zespołu spisowego,
  - 3) inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza – w przypadku:
    - a) ustanowienia lub zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
    - b) wygaśnięcia odpowiedzialności materialnej,
    - c) zmian dotyczących wspólnej odpowiedzialności materialnej,
    - d) przejęcia majątku zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Powiatu na dzień przekazania.
  - 4) inwentaryzacja nadzwyczajna – mająca związek ze zdarzeniami losowymi (powódź, pożar, włamanie, choroba kasjera) w wyniku których mogło nastąpić naruszenie majątku, lub w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Ustala się dla Starostwa następujące metody przeprowadzania inwentaryzacji:
  - 1) spis z natury ilości poszczególnych składników majątku; metodą tą obejmuje się następujące aktywa: gotówka w kasie, środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, materiały, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, składniki majątkowe powierzone do użytkowania lub przechowywania własnym jednostkom podległym,
  - 2) potwierdzenie sald czyli uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald w księgach rachunkowych Starostwa; metodą tą inwentaryzuje się aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki oraz należności w tym z tytułu udzielonych pożyczek, za wyjątkiem należności publiczno-prawnych, wątpliwych lub spornych oraz od pracowników,

3) weryfikacja czyli porównanie danych wykazanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości składników majątku; metodą tą inwentaryzuje się: grunty i środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, wartości niematerialne i prawne, składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe), należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania od pracowników oraz osób i jednostek nie prowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne, kapitały, fundusze oraz inne składniki aktywów i pasywów dla których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

### § 3 Terminy inwentaryzacji

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku:
  - 1) środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym raz w ciągu 4 lat,
  - 2) pozostałe środki trwałe oraz sprzęt komputerowy, będący w ewidencji wydziałów, sprzęt biurowy i komputerowy powierzony indywidualnie pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się z jego posiadania, materiały, które objęte są ewidencją ilościowo – wartościową lub wartościową i znajdują się na terenie strzeżonym – raz na 2 lata,
  - 3) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w Starostwie – co najmniej raz w kwartale w terminie niezapowiedzianym oraz na ostatni dzień roku,
  - 4) papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje) – na ostatni dzień roku,
  - 5) nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodzie służbowym) – na ostatni dzień roku,
  - 6) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku,
  - 7) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania – na ostatni dzień roku,
  - 8) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów) znajdujące się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku,
  - 9) innych niewymienionych wyżej aktywów – co najmniej raz w roku, z tym że:
    - a) inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku,
    - b) inwentaryzację środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, dróg, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec pracowników i osób fizycznych, z tytułów publiczno-prawnych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej, kapitały i fundusze – poprzez weryfikację coroczną – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych,
2. Oprócz okresowych inwentaryzacji planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:
  - 1) na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej,
  - 2) na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
  - 3) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.).
3. Jeżeli zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie następuje na okres krótszy niż 35 dni (urlop, choroba itp.), a osoby przekazujące i przejmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku, przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.
4. Inwentaryzację przeprowadzić należy wg stanu na dzień kończący miesiąc. Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
5. Terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej (zespółowi osób współodpowiedzialnych) objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być inwentaryzowane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom (zespółowi osób) materialnie odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych w pobliżu siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.
6. W czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji należy pamiętać o likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w Starostwie. Dotyczy to głównie zużytych pozostałych środków trwałych spisanych na arkuszach spisowych a następnie rozliczanych.

#### **§ 4 Komisja inwentaryzacyjna i zespół spisowy**

1. Dla przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji okresowej Komisję inwentaryzacyjną w liczbie minimum 3 osób oraz zespoły spisowe co najmniej dwuosobowe powołuje w drodze zarządzenia Starosta, wyznaczając przy tym Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Do Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych nie mogą być powołani Starosta, Skarbnik, osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowany majątek oraz odpowiedzialne za ewidencję w księgach rachunkowych majątku objętego inwentaryzacją.
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, w tym sprawdzenie czy środki trwale w użytkowaniu są oznakowane w pomieszczeniach, w których się znajdują, i zostały wywieszone aktualne ich spisy,
  - 2) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - 3) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - 4) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
  - 5) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - 6) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - 7) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - 8) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - 9) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników nieprzydatnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
  - 10) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, oraz protokołu z weryfikacji różnic.
4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z ww. czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz członkom zespołów spisowych. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
5. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji,
  - 2) przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym w określonym terminie,
  - 3) rzetelne wypełnianie arkuszy spisu z natury,
  - 4) właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów podczas spisu,
  - 5) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
  - 6) sporządzenie sprawozdania ze spisu zawierającego m.in. informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem
  - 7) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji wraz ze sprawozdaniem.
6. W przypadku wystąpienia absencji, w szczególności z powodu choroby, urlopu lub innej przyczyny dłuższych niż 5 dni roboczych lub/i zagrażających terminowemu przeprowadzeniu inwentaryzacji pracownicy powołani do zespołów lub ich przełożony powinni poinformować o tym fakcie Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zaproponować zastępstwo.
7. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji wyrывkowej, doraźnej, zdawczo-odbiorczej czy nadzwyczajnej, na wniosek Sekretarza Starosta powołuje Zespół spisowy w składzie co najmniej 3 osobowym, wyznaczając jego Przewodniczącą.
8. Zespół spisowy, o którym mowa w ust. 7 działa na podstawie ust. 5 niniejszego paragrafu.
9. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych podczas inwentaryzacji, o której mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu Starosta powołuje dodatkowo Komisję Inwentaryzacyjną w liczbie minimum 3 osób w celu wyjaśnienia i ustalenia przyczyn ich powstania.

#### **§ 5 Spis z natury**

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury.

2. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku trwałego należy ująć na arkuszach spisu z natury ponumerowanych i zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję ponumerowanych arkuszy prowadzi w księdze druków ścisłego zarachowania Wydział Finansowo-Księgowy – pracownik ds. obsługi kasowej.
3. Arkusze spisowe z natury powinny zawierać: nazwę jednostki organizacyjnej, numer kolejny arkusza (oraz oznaczenie uniemożliwiające zmianę arkusza), datę dokonania spisu oraz datę na jaką przeprowadza się inwentaryzację, rodzaj inwentaryzacji, numer kolejny pozycji, symbol identyfikacyjny składników np. numer inwentarzowy, szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu, imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu, cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową, imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis złożony na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń.
4. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
5. Liczenia, ważenia pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzanym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
6. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
7. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez Starostę.
8. W przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej czynności przejęcia lub przekazania składników majątku może dokonać osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad danym stanowiskiem pracy.
9. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie.
10. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie wydziały Starostwa powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
11. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
12. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej: „Spis zakończono na poz. ... wg stanu na dzień .....”. Pozostałe wolne pozycje arkusza należy wykreślić.
13. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunkowych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej umieszczenie obok zapisu poprawionego daty i podpisu zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
14. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje wydział finansowo-księgowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a kopię osoba materialnie odpowiedzialna. W przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej egzemplarze arkuszy otrzymują odpowiednio wydział finansowo-księgowy, osoba przekazująca i osoba przejmująca majątek.
15. W przypadku odmowy podpisania arkusza przez osobę materialnie odpowiedzialną, winna ona dołączyć do arkusza stosowne uzasadnienie.
16. Jeżeli przyczyną odmowy podpisu jest niezgodność ilości stanu faktycznego ze stanem ujętym w arkuszu spisowym, zespół spisowy powinien dokonać ponownego przeliczenia kwestionowanych pozycji oraz dokonać na arkuszach ewentualnych poprawek, zgodnie z zasadami przyjętymi w niniejszej instrukcji.
17. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - 1) środków trwałych,

- 2) pozostałych środków trwałych,
  - 3) materiałów,
  - 4) składniki majątkowe obce.
16. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
17. Po zakończeniu spisu zespół spisowy w ciągu 3 dni roboczych od terminu zakończenia spisu sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury. Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.
18. Spis z natury może być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wskazaną przez niego osobę.
19. Kontrola polega na sprawdzeniu:
- 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
  - 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzanej inwentaryzacji,
  - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątku w tym także obliczeń technicznych,
  - 4) kompletności spisu z natury.
20. W razie stwierdzenia w toku kontroli, lub w terminie późniejszym (podczas wyceny), że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie Starostę, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
21. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do wydziału finansowo-księgowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
22. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika pracownicy jemu podlegli.
23. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych oraz kont analitycznych i syntetycznych. Błędy powstałe przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać powołanie pozycji poprawionej parafką dokonującego poprawki i datę dokonania poprawki.
24. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
25. Przed inwentaryzacją, a w szczególności przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
26. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Skarbnika przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
27. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
  - 3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
28. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne, w trakcie którego komisja ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych. Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.
29. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W protokole w szczególności należy:
- 1) ująć propozycję rozliczenia zbiorczej kwoty,
  - 2) wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru, jako powstałego z jej winy,
  - 3) wskazać osoby, w stosunku do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,
  - 4) wskazać propozycję uznania jako niezawinionych i spisania w ciężar kosztów tych niedoborów, w stosunku do których brak jest podstaw do obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej,

- 5) podać propozycję skompensowania niedoboru z nadwyżkami w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 6) ująć ocenę przyczyn, w wyniku których wartość składników uległa zmniejszeniu lub zwiększeniu,
30. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:
  - 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymane od Skarbnika,
  - 2) protokoły dochodzeń dotyczące wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych.
31. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
  - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
  - 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
  - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku,
32. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
33. Jeśli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji Staroście powinno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych. Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada Skarbnikowi do zaopiniowania wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi. Skarbnik na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do Starosty do zatwierdzenia. Starosta wydaje ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczenia i zaksięgowania równowartości różnic inwentaryzacyjnych. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:
  - 1) 1 egzemplarz dla Skarbnika w celu dokonania niezbędnych księgowañ,
  - 2) 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
  - 3) 1 egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
34. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzony przez Starostę stanowi podstawę do rozliczenia różnic w księgach rachunkowych.
35. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
36. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
  - 1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
  - 2) przekazanie Skarbnikowi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalno-rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
  - 3) wycena spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
  - 4) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
  - 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Staroście wniosków do akceptacji,
  - 6) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku),
  - 7) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu – 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Starostę,
  - 8) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (niezwłocznie po wydaniu decyzji przez Starostę).
37. Spis z natury środków pieniężnych polega na sprawdzeniu i ustaleniu stanu gotówki w kasie.
38. Środki pieniężne oprócz inwentaryzacji okresowej, rocznej objęte są inwentaryzacją wyrwykową, doraźną mającą charakter niezapowiedziany i nieplanowany.
39. Inwentaryzację kasy przeprowadza się także przy zmianie na stanowisku kasjera, podyktowanej urlopem, co dokumentowane jest protokołem przekazania-przyjęcia kasy.
40. Przed przystąpieniem do spisu pracownik ds. obsługi kasowej sprawdza czy wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym i przekazane do księgowości.
41. Środki, które zgodnie z dokumentami kasowymi w dniu spisu mają trafić na odpowiednie konta bankowe winny być przez kasjera odprowadzone do banku przed przystąpieniem do inwentaryzacji.
42. W przypadku nieplanowanej inwentaryzacji wyrwykowej, doraźnej kasjer zobowiązany jest do bezzwłocznego udostępnienia stanowiska kasowego zespołowi spisowemu. Zespół spisowy ma

- prawo zażądać wydruków i innych zestawień z bieżącego stanu raportów kasowych
43. Zespół spisowy przelicza środki pieniężne i spisuje je ilościowo i wartościowo, a następnie ustala stan kasy i porównuje go ze stanem wykazany w raporcie.
  44. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy zespół spisowy sporządza protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie.

## **§ 6 Inwentaryzacja w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów rachunków bankowych oraz należności**

1. Inwentaryzacja w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów powinna następować w ciągu ostatniego kwartału roku obrotowego i pierwszej połowy pierwszego miesiąca następnego roku obrotowego.
2. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem lub z kontrahentami oraz ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
4. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się na bieżąco, na podstawie sporządzanych i otrzymywanych wyciągów bankowych. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
5. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku.
6. Uzgodnienie stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót oraz innych należności i zobowiązań, polega na pisemnym potwierdzeniu salda. Powiadomienie o stanie salda wraz z wezwaniem do jego potwierdzenia należy do obowiązków wierzyciela.
7. Uzgadnianie sald należności może odbywać się w różnych formach:
  - 1) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
  - 4) saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczętką imienną oraz pieczętką firmy.
8. W przypadku braku potwierdzenia salda dokonuje się jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi gdyż ustawa o rachunkowości nie przewiduje milczącej akceptacji salda.
9. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:
  - 1) sald zerowych,
  - 2) sald należności spornych i wątpliwych,
  - 3) sald rozrachunków z pracownikami,
  - 4) sald należności skierowanych na drogę postępowania sądowego,
  - 5) sald należności i zobowiązań od osób fizycznych oraz jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - 6) sald należności publiczno-prawnych,
10. Należności wymienione powyżej w ust. 9 potwierdza się w drodze weryfikacji.

## **§ 7 Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji**

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami na ostatni dzień roku.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają właściwi pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne bądź syntetyczne.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach, oraz sprawdzeniu prawidłowości



rozliczeń, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów lub na uznanie dochodów.

5. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
  - 1) składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (wyzierżawione) oraz trudno dostępne – zweryfikowanie dokumentacji źródłowej,
  - 2) grunty – sprawdzenie stanu ewidencyjnego (tytuł własności lub wieczystej dzierżawy, wartość),
  - 3) wartości niematerialne i prawne – sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - 4) udziały i papiery wartościowe – sprawdzenie czy nabyte udziały zostały wprowadzone do ewidencji pod datą nabycia oraz czy jest dokonana prawidłowa wycena, ich wartości;
  - 5) rozrachunki publiczno-prawne – zweryfikowanie z jakich tytułów wynika saldo, czy nie zawiera nierozliczonych w terminie kwot,
  - 6) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz czy nie zawiera kwot przedawnionych,
  - 7) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne – sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości „wyceny”,
  - 8) rozpoczęte inwestycje oraz dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym nadzorującym daną inwestycję; wysokość nakładów jest to ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
  - 9) fundusze jednostki – sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,
  - 10) inne nie wymienione aktywa lub pasywa – szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.
6. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.
7. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

### **§ 8 Odpowiedzialność za składniki mienia**

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Osoby materialnie odpowiedzialne za mienie powierzone winny złożyć oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie lub podpisać umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej, które dołącza się do akt osobowych.
3. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
4. Spis inwentarzowy, oprócz numerów pomieszczenia, powinien określić rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.
5. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Starosty lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowywane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w stanie środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej winny być zgłoszone do właściwego pracownika wydziału organizacyjnego prowadzącego ewidencję.
6. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
7. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez Starostę zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Staroście wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl Kodeksu pracy.