

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do jednostki – Starostwo Powiatowe w Żyrardowie.
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.

§ 2 Metody inwentaryzacji

Ustala się następujące metody przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
 - 1) spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku,
 - 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych na dzień inwentaryzacji,
 - 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
- 1) Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) gotówki w kasie,
 - b) środków trwałych,
 - c) pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - d) materiałów, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - e) składników majątkowych powierzonych do używania lub przechowania własnym jednostkom podległym.
- 2) W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów:
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) udzielonych pożyczek,
 - c) należności (z wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników),
 - d) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
 - e) za stan rzeczywisty niewymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów można przyjąć stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:
 - uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
 - nieprzekraczających 50 zł – w następnych latach waloryzowany wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług za poprzedni rok,
 - gdy dotyczą osób fizycznych nieprowadzących ksiąg rachunkowych.
- 3) Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:
 - a) grunty i trudno dostępne ogładowi środki trwałe,
 - b) należności sporne i wątpliwe,

- c) rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
 - d) składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
 - e) wartości niematerialne i prawne,
 - f) rozliczenia międzyokresowe,
 - g) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
 - h) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
- 5) W jednostce mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji:
- a) pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku objętego inwentaryzacją,
 - b) wyrównoważająca inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników aktywów objętych inwentaryzacją,
 - c) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

§ 3 Terminy inwentaryzacji

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) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w Starostwie – co najmniej raz w kwartale w terminie niezapowiedzianym oraz na ostatni dzień roku,
- 3) papiery wartościowe (weksle, czeki, akcje, obligacje) – na ostatni dzień roku,
- 4) nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodzie służbowym) – na ostatni dzień roku,
- 5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku,
- 6) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania – na ostatni dzień roku,
- 7) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów) znajdujące się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku,
- 8) 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 osób fizycznych, z tytułów publiczno-prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej – poprzez weryfikację corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych,
 - c) oprócz okresowych inwentaryzacji planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:
 - na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej,
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.).

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.

- 9) 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,
- 10) 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 (zespółom osób) materialnie odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych w pobliżu siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku,

- 11) w czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji należy pamiętać o likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w jednostce. Dotyczy to głównie zużytych pozostałych środków trwałych spisanych na arkuszach spisowych a następnie rozliczanych.

§ 4 Komisja inwentaryzacyjna

1. Komisję inwentaryzacyjną w liczbie minimum 3 osób powołuje Starosta, wyznaczając jej Przewodniczącego. Przewodniczącym nie może być pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego ani osoba odpowiedzialna za majątek z tytułu nadzoru.
2. Do zespołów spisowych nie mogą być powołane 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 trwałe 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) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a. zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b. inwentaryzacji, niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c. przeprowadzania inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - d. przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 4) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 5) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
 - 6) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 10) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników nieprzydatnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z ww. czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym 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 za kresu inwentaryzacji,
 - 2) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
 - 3) rzetelne wypełnianie arkuszy spisu z natury,
 - 4) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 5) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 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 – Podinspektor 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 przedmiotu inwentaryzowanego, 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 3 osobową komisję, wyznaczoną przez Starostę.

8. 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.

9. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie wydziały Starostwa powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.

10. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

11. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej: „Spis zakończono na poz. ... wg stanu na dzień

12. 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, wskrobywanie 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.

13. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

14. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w magazynie,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- materiałów.

16. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

17. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

18. Po zakończeniu spisu zespół spisowy w ciągu 3 dni roboczych od terminu zakończenia spisu składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi.

Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.

19. Spis z natury może być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.

20. 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

21. W razie stwierdzenia w toku kontroli, 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.

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. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- 1) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – wartość początkową z ewidencji księgowej,
- 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – ceny zakupu względnie ceny ewidencyjne,
- 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – ceny nabycia,
- 4) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. – ceny ustalone w drodze komisijnego oszacowania,
- 5) przy wycenie inwestycji rozpoczętych – poniesione do dnia inwentaryzacji nakłady.

25. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

26. 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.

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.

Niedobory kwalifikuje się na:

- a) ubytki naturalne,
- b) niedobory nadzwyczajne,
- c) niedobory zawinione i niezawinione.

Ubytki naturalne - są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych wynikające z właściwości fizykochemicznych danego artykułu (np. wysychanie). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony. Tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne, a dotyczą one zagarnięcia mienia.

Niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków przechowywania). Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się wartości składników majątku, na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania.

Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- a) do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
- b) do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski

o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątku

28. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych, co należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek. Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób,
- 3) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
 - a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,
- 5) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
- 6) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

29. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie zestawień zbiorczych, zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

30. Wyniki sprawdzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w magazynie oraz w używaniu z ich stanem w naturze należy ująć w protokole wymieniając w nim stwierdzone różnice.

31. 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,

32. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:

- 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymane od Skarbnika,
- 2) protokoły dochodzeń dotyczące wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych.

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 przeznaczają się:

- 1) 1 egzemplarz dla Skarbnika w celu dokonania niezbędnych księgowości,
- 2) 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) 1 egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

34. 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 (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Starostę).

§ 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 i 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 pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu.....”.
8. Postępowanie zmierzające do ustalenia sald rozrachunków publiczno-prawnych może polegać na:
 - 1) uzyskaniu potwierdzenia dokonanych i otrzymanych wpłat, przy czym za wygodną do uzgodnienia formę potwierdzeń można uznać specyfikację (wykazy) wpłat,
 - 2) zweryfikowanie na podstawie odpowiednich dokumentów sum wpłat, które powinny być przekazane lub uzyskane,
 - 3) ustaleniu końcowych sald z poszczególnych tytułów rozrachunków przy uwzględnieniu:
 - a) sald początkowych,
 - b) potwierdzonych wpłat,
 - c) zweryfikowanych naliczeń wpłat.
9. Na mocy przepisów Kodeksu Cywilnego art. 498, 499 i 505 dwie osoby będące względem siebie dłużnikiem i wierzycielem mogą potrącać swoją wierzytelność, jeśli przedmiotem obu wierzytelności są pieniądze, za wyjątkiem podatków i opłat. W wyniku potrącenia obie wierzytelności umarzają się

nawzajem do wysokości wierzytelności niższej. Potrącenie następuje przez oświadczenie złożone drugiej stronie.

10. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:

- 1) sald zerowych,
- 2) sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- 3) sald należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- 4) sald należności i zobowiązań od osób fizycznych oraz jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 5) sald należności publiczno-prawnych,
- 6) sald mniejszych od 50 zł.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 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, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.

5. W przypadkach uzasadnionych weryfikacja aktywów i pasywów może być zlecona właściwym branżowym komórkom jednostki lub innym rzeczoznawcom.

6. Weryfikacja prawidłowości stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zachowania w koszty, obejmuje obok porównania, o którym mowa w pkt 4 również ustalenia czy:

- 1) nie upłynął termin rozliczeń, bądź dalsze rozliczenie znajduje swoje gospodarcze uzasadnienie,
- 2) rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczenia bądź do przyjętej podstawy rozliczeniowej,

7. 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) place, 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; weryfikację tych aktywów należy przeprowadzić na ostatni dzień roku, a wyniki ująć w protokole,
- 5) środki pieniężne w drodze przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- 6) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń przez 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) dostawy nie fakturowane – szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- 9) 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 używania,

- 10) fundusze jednostki – sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,
 - 11) inne nie wymienione aktywa lub pasywa – szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.
8. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

§ 8 Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych (nowych, dotąd nieużywanych) ujmuje się według cen ewidencyjnych odpowiadających ich cenom zakupu. Przy cenach ewidencyjnych równych cenom sprzedaży niedobory lub nadwyżki ujmuje się według cen ewidencyjnych. Niedobory składników środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przyjmuje się ich wartość początkową. Szkody wycenia się w wysokości różnicy między wartością składnika majątkowego, jaką posiadał przed jej powstaniem, a wartością ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, uszkodzenia itp.
2. Wszelkie niedobory, nadwyżki lub szkody należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały one ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż po datę ostatniego dnia roku.

STAROSTA

inż. Wojciech Szustakiewicz