

Załącznik
do Zarządzania Nr 10/05
Starosty Powiatu
Żyrardowskiego
z dnia 06 kwietnia 2005r.

INSTRUKCJA

w sprawie szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzania
inwentaryzacji pełnej składników majątku w Starostwie Powiatu
Żyrardowskiego i w jednostkach podległych.

Rozdział 1

Zasady ogólne

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do Starostwa Powiatowego i jednostek podległych.
2. 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) przedziwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.
3. W jednostkach kontynuujących działalność spisem z natury obejmuje się:
 - a. na ostatni dzień roku obrotowego – środki pieniężne w gotówce, a więc z wyjątkiem zgromadzonych na rachunku bankowym, weksle i czek obce, akcje, obligacje, bony i inne papiery wartościowe, produkty w toku produkcji oraz te nie zużyte zapasy materiałów, towarów i produktów gotowych, które dopisano w koszty w momencie ich zakupu lub wytwarzania,
 - b. w ciągu ostatniego kwartału roku obrotowego i pierwszej połowy pierwszego miesiąca następnego roku obrotowego – zapasy materiałów, półproduktów, produktów gotowych i towarów, środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie nie strzeżonych materiałów, półproduktów, produktów gotowych i towarów znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nie objęte ewidencją ilościową – wartościową; w tym okresie spisuje się również znajdujące się w jednostce, lecz nie objęte księgami składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej lub będące własnością innych jednostek.

- c. raz w ciągu dwóch lat – zapasy materiałów, półproduktów gotowych towarów pod warunkiem, że prowadzi się dla nich ewidencji ilościowo-wartościową, znajdują się na terenie strzeżonym, przez który rozumie się ogrodzenie, magazyny i składowiska niedostępne dla osób nieupoważnionych i dokonywanie obrotu tymi zapasami występuje wyłącznie na podstawie udokumentowanych pomiarów przychodów i rozchodów,
 - d. raz w ciągu czterech lat – środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi, jak np. budowle podziemne, drogi, szyny) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym, a obrót nimi (wwóz, wywóz) podlega kontroli.
4. Inwentaryzacja sald w drodze uzyskania od kontrahentów potwierdzenia.
- 1) uzgodnienia sald powinny następować w ciągu ostatniego kwartału roku obrotowego i pierwszej połowy pierwszego miesiąca następnego roku obrotowego. Obejmuje się nimi środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, należności (z wyjątkiem wątpliwych, spornych, od pracowników oraz z tytułów publicznoprawnych, to jest takich, na które rozciągnięto postanowienia ustawy o zobowiązaniach podatkowych), pożyczki i kredyty oraz zobowiązania (z wyjątkiem publicznoprawnych i wobec pracowników).
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- Do prac tych należy sprawdzenie czy:
- a. środki trwałe w użytkowaniu są oznakowane a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy,
 - b. materiały, środki trwałe – na składzie zostały poukładane według ustalonych grup materiałów zgodnie z indeksem materiałowym w sposób przejrzysty umożliwiający łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ściślego zarachowania,
- 6) 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,

- 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników nieprzydatnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
6. 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.
7. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
 - 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 3) 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.

Rozdział 2

Spis z natury rzeczowych składników majątku

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 składników majątku trwałego należy ująć na arkuszach spisu z natury, które powinny zawierać:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej,
 - 2) określenie miejsca przechowywania,
 - 3) numer kolejny arkusza (oraz oznaczenie uniemożliwiające zmianę arkusza),
 - 4) datę dokonania spisu oraz datę na jaką przeprowadza się inwentaryzację,

- 5) rodzaj inwentaryzacji,
 - 6) numer kolejny pozycji,
 - 7) symbol identyfikacyjny składników np. numer inwentarzowy,
 - 8) szczegółowe określenie przedmiotu inwentaryzowanego,
 - 9) jednostkę miary,
 - 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - 11) imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu,
 - 12) cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową,
 - 13) imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis złożony na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń.
3. Arkusze spisowe z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób uniemożliwiający ich zmianę.
 4. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą.
Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkusze spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
 5. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
Stan rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
 6. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowanych w zwałach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych (dotyczy węgla, koksu).
 7. Obliczenia szacunkowe powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub w specjalnym załączniku, na którym byłby narysowany kształt przyzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe. Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników majątku. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5% stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.
 8. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.
-

9. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
10. 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.
11. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
12. 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 kierownika jednostki.
13. 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 na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
14. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
15. Wynik spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.
Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
16. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunkowych) 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 i umieszczenie obok zapisu poprawionego daty i podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
17. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej:
„Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do ...”
Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

18. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Kopię może zastąpić ksero oryginału.

Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

19. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałe środki trwałe w magazynie,
- pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
- materiałów.

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

21. 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.

22. Po zakończeniu spisu zespół spisowy 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 majątkowej podlegającymi spisowi.

Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2.

23. Spis z natury powinien być poddany weryfikacji przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

24. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- 2) czy zespoły spisowe wykonały swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- 3) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.

25. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

26. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy jemu podlegli.

27. 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.

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

29. 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.

30. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- szkoda - 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.

1) ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych (wysychanie, ulatnianie)
Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy.

2) niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania),

3) 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.

31. 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 spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,
 - 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.
32. 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 głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
 - 3) wycena spisów, 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 kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków do akceptacji,
 - 6) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później niż z datą ostatniego dnia roku),
 - 7) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych,
 - 8) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez kierownika jednostki organizacyjnej).
33. Wyniki sprawdzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w magazynie oraz w używaniu z ich stanem w naturze należy ująć w protokole według załącznika nr 3a i 3b wymieniając w nim stwierdzone różnice.
34. 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,
 - 7) ocenić wyniki inwentaryzacji w porównaniu z wynikami poprzedniej inwentaryzacji,
 - 8) przedstawić ocenę przydatności posiadanych zapasów składników majątkowych biorąc pod uwagę składniki zbędne, nadmierne niepełnowartościowe i nieprzydatne.
35. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:
- 1) zestawienia różnic inwentaryzacyjnych otrzymane od głównego księgowego (wg wzoru określonego w załączniku nr 4),
 - 2) protokoły dochodzeń dotyczące wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3) protokoły z posiedzeń komisji inwentaryzacyjnych z przebiegu spisu z natury sporządzone na wzorach wg załącznika nr 2.
36. Po upływie 15 dni od daty sporządzenia protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada głównemu księgowemu do zaopiniowania protokół wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi. Główny księgowy na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do kierownika jednostki do zatwierdzenia. Kierownik jednostki wydaje ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczenia i zaksięgowania równowartości różnic inwentaryzacyjnych. Protokół może być sporządzony w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:
- 1 egzemplarz dla głównego księgowego w celu dokonania niezbędnych księgowości,
 - 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - 1 egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 1 egzemplarz dla jednostki nadrzędnej – w miarę potrzeby.
- Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.
37. Zakres odpowiedzialności w sprawie inwentaryzacji sporządzonej na podstawie spisu z natury określony jest w załączniku nr 6.

Rozdział 3

Inwentaryzacja środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych

1. Inwentaryzację środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych należy przeprowadzić nie rzadziej jak raz na kwartał.
2. Roczną inwentaryzację depozytów i innych wartości przeprowadza się łącznie z inwentaryzacją wartości kasowych.
Spis inwentaryzacyjny powinien zawierać:
 - numer depozytu,
 - wartość ewidencyjną lub nominalną.Ilość posiadanych depozytów należy sprawdzić z zapisami w książce depozytów.
3. Wyniki inwentaryzacji przedstawia się w protokole.
4. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji nie dotyczy sald zerowych.

Rozdział 4

Inwentaryzacja stanów rachunków bankowych oraz należności

1. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy komórki rachunkowości.
2. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się bieżąco, na podstawie sporządzanych i wysyłanych (bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych.
3. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku.
W tym celu Bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku.
W przypadku nie zgłoszenia niezgodności (w terminie 14 dniowym od daty wysłania) stan rachunku uznaje się za uzgodniony.
4. 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.
5. 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 objętych ustawą o zobowiązaniach podatkowych.
W wyniku potrącenia obie wierzytelności umarzają się nawzajem do wysokości

wierzytelności niższej.

Potrącenie następuje przez oświadczenie złożone drugiej stronie.

6. 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:
 - sald początkowych,
 - potwierdzonych wpłat,
 - zweryfikowanych naliczeń wpłat.

7. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:

- 1) sald zerowych,
- 2) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznej informacji sprawozdawczej na drogę postępowania sądowego (należności te powinny być potwierdzone przez odpowiednie organa – podając numer sprawy),
- 3) sald należności z osobami fizycznymi oraz z jednostkami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,

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

Rozdział 5

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 pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne bądź syntetyczne.
3. Bezpośredni przełożeni sprawują kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji przez pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia rozliczeń, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być opisane 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 organizacyjnej lub innym rzeczoznawcom.
6. Weryfikacja prawidłowości stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania 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) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne – sprawdzenie zasadności ich wykazania,
 - 6) dostawy nie fakturowane – szczegółowe sprawdzenie zasadności po szczególnych pozycji,
 - 7) fundusze jednostki – sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,
 - 8) 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.
9. Osoba, dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień ” i umieszczając swój podpis.

STAROSTA

mgr Stanisław Niewiadomski