

Zarządzenie Nr 212  
Starosty Powiatu Wyszковского  
z dnia 22 grudnia 1999 r.  
w sprawie inwentaryzacji

Na podstawie art. 4 ust. 4 w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm. )

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam sporządzoną instrukcję w sprawie inwentaryzacji stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Stanisław Jastrzębski

Załącznik do Zarządzenia Nr 22.....  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dn. 22 grudnia 1999r.

## **I n s t r u k c j a** **w sprawie inwentaryzacji**

### **I. Zasady ogólne**

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz porównanie ich ze stanem ewidencyjnym.

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- 1) spisu z natury środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz składników rzeczowych majątku,
- 2) uzyskania od kontrahentów potwierdzenia zgodności sald kont rozrachunkowych,
- 3) weryfikacji realności pozostałych, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, pozycji aktywów lub pasywów figurujących w księgach, przez ich porównanie z odpowiednimi dokumentami i wprowadzeniem ewentualnych różnic.

2. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą pełną, okresową.

3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada Kierownik jednostki oraz Główny Księgowy.

4. Inwentaryzacja majątku jednostki obejmuje:

- a) dokonanie spisu z natury,
- b) wycenę, ustalenie wartości majątku, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- c) ustalenie przyczyn powstania różnic,
- d) postawienia wniosków co do sposobu rozliczenia różnic,
- e) ujęcia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych,
- f) ocenę przydatności spisywania składników majątkowych, stan zabezpieczenia, wnioski odnośnie zagospodarowania zapasów zbędnych, wykazanie wszelkich nieprawidłowości w gospodarce majątkiem jednostki.

5. Ustala się następujące terminy i częstotliwość spisów z natury, a mianowicie:
  - środki trwałe – wyposażenie – co 4 lata,
  - materiały – co 2 lata,
  - środki pieniężne tj. gotówka, weksle, czeki, akcje, obligacje, bony i inne papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania, stan benzyny w samochodach wg kart – co rok – na ostatni dzień roku obrotowego,
  - grunty – co 4 lata – drogą weryfikacji realnej wartości – na ostatni dzień roku obrotowego,
  - inwestycje, wartości niematerialne i prawne, udziały – drogą weryfikacji dokumentów,
  - środki na rachunkach bankowych – co roku – droga potwierdzenia salda,
  - należności, zobowiązania, pożyczki i kredyty – co roku drogą potwierdzenia sald w okresie od 1.X do 15 .I,
  - należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania pracowników, z tytułów publicznoprawnych – co roku drogą weryfikacji dokumentów.

Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności (likwidacji) jak również w przypadkach:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku,
- w innych terminach niż określone w punkcie 5,
- jeżeli składniki majątku wymagałyby szczególnej ochrony.

Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne w zakładzie dla uniknięcia zbędnych spisów (zał. Nr 4).

6. Kierownik jednostki na wniosek Sekretarza Starostwa powołuje corocznie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i skład osobowy Komisji Inwentaryzacyjnej. Komisja Inwentaryzacyjna składa się co najmniej z 3 osób – pracowników Starostwa. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie może wchodzić Główny Księgowy oraz inny pracownik Wydziału Finansowo – Gospodarczo – Kontrolnego.

7. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- a) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- b) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku,
- c) rozliczenie arkuszy spisowych stanowiących druki ścisłego zarachowania przed Głównym Księgowym wg. zasady:
  - wydano ilość nr od.....do..... dn.....

- zużyto do spisu nr od..... do .....
- anulowano wg numerów.....
- zwrócono wg numerów.....
- d) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz ich przebiegu,
- e) kontrolowanie wrywkowe pod względem formalnym i rachunkowym arkuszy spisów z natury,
- f) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ew. różnic przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- g) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych,
- h) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.

8. Do obowiązków Zespołu Spisowego należy:

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
- b) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- c) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem – wg – wzoru – zał. Nr 2.

9. Spis powinien być tak zorganizowany, aby nie przerwał normalnej pracy jednostki.

10. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych składa pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały ujęte w ewidencji i przekazane do księgowości.

11. Rzeczywista ilość spisywanych składników rzeczowych i pieniężnych ustala się przez przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie.

12. Składniki majątkowe nie mogą być przyjmowane ani wydawane do czasu zakończenia spisu.

13. Wyniki spisu z natury winny być ujęte na arkuszach spisu z natury.

14. Wpis do arkusza następuje bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątkowego.
15. Dane do arkusza wpisuje się w sposób trwały.  
Nazwy i ilości spisywanych składników winny być zgodne z nomenklaturą używaną w ewidencji księgowej.  
Ponadto w arkuszach spisowych winny być:
- imiona i nazwiska osób lub firmy prowadzącej spis z natury,
  - data spisu oraz data na którą przeprowadza się spis,
  - własnoręczne podpisy osób dokonujących spis z natury, oraz podpisy osób materialnie odpowiedzialnych,
  - treść i numer arkusza spisowego, numer inwentarzowy w przypadku spisu majątku trwałego,
  - niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i wpisanie obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
16. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz. Przy inwentaryzacji zdawczo- odbiorczych w 3 egz.  
Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.  
Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
- 1) środków trwałych, wyposażenia,
  - 2) materiałów,
  - 3) składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone itp.
17. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
18. Arkusze spisu z natury wydaje się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej. Przed ich wydaniem Główny Księgowy arkusze te opatruje pieczęcią firmową i numeruje.  
Są one wtedy drukami ścisłego zachowania i podlegają kontroli ilościowej.
19. Po zakończeniu spisów przeprowadza się przy współudziale członków komisji oraz Wydziału Organizacyjnego: *i F m a n s o w e d o*
- a) wycenę składników majątkowych na arkuszach spisowych,

b) sporządzenie zbiorczych zestawień spisów z natury i ustalenie łącznej wartości majątku.

20. Po dokonaniu wyceny rzeczowych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym.

21. Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć charakter:

- a) niedoborów rzeczowych i pozornych,
- b) nadwyżek.

Różnice rzeczywiste mogą być:

- zawinione, czyli powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych,
- niezawinione (ubytki naturalne, wypadki losowe itp.).

22. Różnice ilościowe i wartościowe ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”, które stanowi podstawę do księgowego ujęcia różnic.

23. Komisja Inwentaryzacyjna ustala przyczyny powstania różnic i stawia wnioski co do sposobu ich rozliczenia – sporządzając odpowiedni protokół – załącznik nr 3.

24. W przypadkach różnic zawinionych Komisja Inwentaryzacyjna żąda od osób odpowiedzialnych wyjaśnień pisemnych i ustosunkowuje się do nich w specjalnym protokole.

25. Osoby, którym udowodniono powstanie niedoboru zawinionego obciąża się wartością przedmiotu stanowiącego niedobór liczoną wg. aktualnej ceny detalicznej pomniejszonej o stopień zużycie przedmiotu.

26. Ujawnione niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane jeżeli spełnione będą następujące warunki:

- a) różnice stwierdzono w ramach tego samego spisu,
- b) dotyczy jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

Kompensatę przeprowadza się przyjmując za podstawę mniejszą ilość niedoboru lub nadwyżki oraz niższą cenę składników.

- 27. Różnice inwentaryzacyjne Główny Księgowy ujmuje w ewidencji do końca miesiąca następującego po zakończeniu inwentaryzacji. Jeżeli koniec inwentaryzacji przypada na miesiąc grudzień różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w księgowości pod datą 31 grudnia.
- 28. Podstawę odpisania niedoborów, szkód – na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja Kierownika jednostki podjęta na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez Głównego Księgowego. Decyzja winna być podjęta nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.
- 29. Jeżeli w jednostce znajdują się obce składniki rzeczowe należy je objąć spisem i powiadomić ich właścicieli o wynikach inwentaryzacji.

II. Inwentaryzacja środków pieniężnych, należności i zobowiązań.

- 30. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności i zobowiązań na kontach rozrachunkowych polega na wzajemnym uzgodnieniu sald. Uzgodnienie sald powinno nastąpić w ciągu ostatniego kwartału roku obrotowego i pierwszej połowy miesiąca następnego roku obrotowego.
- 31. Można odstąpić od uzgodnienia drobnych sald należności i zobowiązań.

III. Inwentaryzacja systemem uproszczonym.

- 32. Inwentaryzacja uproszczona może być stosowana wobec środków trwałych i wyposażenia; polega ona na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych i wartościowych.
- 33. Inwentaryzację metodą uproszczoną można przeprowadzić tylko w odniesieniu do przedmiotów trwale oznakowanych numerami inwentarzowymi.

34. Ujawnione różnice powinny być ujęte w arkuszach różnic i rozliczone tak, jak przy inwentaryzacji pełnej okresowej.
35. Według zasad inwentaryzacji uproszczonej mogą być sprawdzane książki, przedmioty wydane do osobistego użytkowania pracowników.
36. Sprawdzenie polega na porównaniu stanu księgowego z dowodami wydania ich uprawnionym pracownikom.
37. Składniki majątkowe objęte w danym roku inwentaryzacją uproszczoną w następnym okresie należy objąć inwentaryzacją pełną.
38. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej opracowuje pisemne sprawozdanie o przebiegu i wynikach inwentaryzacji i przedkłada to sprawozdanie Kierownikowi jednostki – do zatwierdzenia.
39. Zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o Rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
- IV. Rodzaj czynności inwentaryzacyjnych i osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

1. Rodzaj czynności inwentaryzacyjnych.  
a) Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury,

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń formularzy materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespół spisowy



Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Wydział Organizacyjny, Główny Księgowy
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione	Radca Prawny
8.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny Księgowy
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Kierownika jednostki	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Główny Księgowy
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowywania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie inwentaryzacji	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

b) Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami,

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Sporządzanie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald.	Główny Księgowy
2.	Potwierdzenie wysokości sald wskazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Główny Księgowy
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Główny Księgowy przy współpracy z kierownikami komórek

## c) Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Główny Księgowy
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Główny Księgowy przy współpracy z kierownikami komórek