

**Zarządzenie Nr 84/11/2005  
Starosty Powiatu Wyszковского  
z dnia 14 listopada 2005 r.**

**W sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 22 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 22 grudnia 1999 r w sprawie inwentaryzacji.**

Na podstawie art.4 w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz.U. z 2002 r Nr 76, poz .694 z późn. zm. ) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się jako obowiązującą Instrukcję inwentaryzacyjną dla Starostwa Powiatowego w Wyszkanie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Traci moc zarządzenie nr 22 z dnia 22 grudnia 1999 roku Starosty Powiatu Wyszковского w sprawie inwentaryzacji.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*mgr Justyna Garbarczyk*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr.,.,,  
Starosty Wyszowskiego  
z dnia .....

## **Instrukcja inwentaryzacyjna dla Starostwa Powiatowego w Wyszowie**

### **I Postanowienia ogólne.**

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm./.
2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

### **II Pojęcie i cel inwentaryzacji.**

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu wykazanych w księgach rachunkowych aktywów i pasywów Starostwa Powiatowego w Wyszowie – zwanego dalej „jednostką”.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
  - 1) doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest zgodnie z art. 4 ustawy o rachunkowości kierownik jednostki – Starosta Wyszowski – zwany dalej „Starostą”.

### **III Zakres inwentaryzacji.**

Inwentaryzacja obejmuje:

1. aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej, lub które powinny być w niej ujęte,
2. obce składniki majątkowe.

### **IV Rodzaje inwentaryzacji.**

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniając terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.
3. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje naczelnik wydziału finansowego – zwany dalej „naczelnikiem wydziału właściwego w sprawach finansowych”. Wzór planu inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji. Plan inwentaryzacji podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

- 4. W przypadku inwentaryzacji okresowej – rocznej opracowuje się harmonogramy spisu z natury.
- 5. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, lub zaistnienia zdarzeń losowych np. pożar, powódź, kradzież, zmiany form własności.
- 6. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się na polecenie Starosty.

**V Sposoby (metody) inwentaryzacji.**

- 1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
  - 1) spisu z natury,
  - 2) uzgodnień sald rozrachunków z kontrahentami i bankami,
  - 3) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych lub inwentarzowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacji realnej wartości tych składników.
- 2. Metoda spisu z natury dotyczy składników mierzalnych, policzalnych i polega między innymi na ich liczeniu i spisywaniu.
- 3. Spisem z natury obejmuje się następujące składniki – aktywa:
  - 1) gotówkę w kasie, czeki, weksle, obligacje, własne akcje, zagraniczne środki płatnicze,
  - 2) środki trwałe będące w eksploatacji a także postawione w stan likwidacji,
  - 3) środki trwałe o charakterze wyposażenia,
  - 4) materiały, maszyny i urządzenia na cele inwestycyjne,
  - 5) składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych,
  - 6) obce składniki majątkowe.
  - 7) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, materiały, towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu
- 4. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza trzyosobowa komisja inwentaryzacyjna powoływana przez Starostę na podstawie zarządzenia. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje Starosta na wniosek naczelnika wydziału właściwego w sprawach finansowych. Przewodniczącemu wybiera się spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej posiada następujące uprawnienia i obowiązki:
  - 1) stawiania wniosków w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie komisji. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane: osoby odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki to jest: główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
  - 2) wyznaczenia spośród członków komisji inwentaryzacyjnej swojego zastępcy oraz ustalenia zakresu czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej, a także przeprowadzenia szkolenie członków komisji oraz zespołów spisowych,
  - 3) organizowania prac przygotowawczych do inwentaryzacji, takich jak: sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie są oznakowane, czy w pomieszczeniach, w których się znajdują jest ich ewidencja,
- 5. prowadzenia rozliczenia z arkuszy spisu z natury, które po ponumerowaniu i ujęciu w ewidencji stanowią druki ścisłego zarachowania,
- 6. stawiania w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanu składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu spisu z

- natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym lub z dokumentacją,
- e) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
  - f) zarządzania w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątków w czasie spisu,
  7. kontrolowania przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
  8. kontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez członków komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych,
  9. dopilnowania terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić członkom komisji, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich terminowe i prawidłowe wykonanie.
  11. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych przeprowadzanych w drodze spisu z natury zobowiązane są określone służby, a mianowicie:

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu.	Naczelnik, Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji.
2	Przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej, przygotowanie i doręczenie zarządzenia, formularzy niezbędnych do spisu.	Naczelnik wydziału finansowego
3	Przeprowadzenie spisu z natury.	Komisja inwentaryzacyjna.
4	Kontrola prawidłowości spisu z natury (w trakcie przeprowadzania spisu).	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej oraz Skarbnik -główny księgowy.
5	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.	Pracownicy wyznaczeni przez naczelnika wydziału finansowego
6	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia.	Naczelnik wydziału finansowego
7	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.	Radca prawny w części dotyczącej niedoborów zawinionych.

1. Metoda uzgodnień sald rozrachunków z kontrahentami i bankami polega na dwustronnym potwierdzeniu stanów księgowych aktywów i pasywów. Tą metodą inwentaryzuje się:

2. aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
3. kredyty i pożyczki,
4. należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych).

a) Do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą uzgodnień sald rozrachunków z kontrahentami i bankami zobowiązane są określone służby, a mianowicie:

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomień o wysokości sald.	Pracownicy wydziału finansowego pod nadzorem Naczelnika wydziału finansowego
2	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności.	Pracownicy wydziału finansowego przy współudziale innych wydziałów pod nadzorem naczelnika wydziału finansowego
3	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych.	j/w

1. Czynności przeprowadzone w trybie, o którym mowa w ust. 6 podlegają zatwierdzeniu przez naczelnika wydziału właściwego w sprawach finansowych.
2. Metodę, porównania danych ksiąg rachunkowych lub inwentarzowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacji realnej wartości tych składników stosuje się wtedy, gdy inwentaryzacji nie można przeprowadzić metodami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, lub kiedy nie ma obowiązku przeprowadzania inwentaryzacji co roku. Tą metodą przeprowadza się inwentaryzację:
  3. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  4. gruntów,
  5. należności spornych i wątpliwych,
  6. należności i zobowiązań z pracownikami,
  7. należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
  8. należności i zobowiązań publicznoprawnych,
  9. zobowiązań wobec kontrahenta,
  10. wartości niematerialnych i prawnych,
  11. funduszy i kapitałów,
  12. rezerw i przychodów przyszłych okresów.
13. Do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych lub inwentarzowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacji realnej wartości tych składników, zobowiązane są określone służby, a mianowicie:
14. Czynności przeprowadzone w trybie, o którym mowa w ust. 9 podlegają zatwierdzeniu przez naczelnika wydziału finansowego i Skarbnika Powiatu

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami.	Pracownicy wydziału finansowego pod nadzorem Naczelnika wydziału finansowego.
2	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych.	Pracownicy wydziału finansowego przy współudziale innych wydziałów pod nadzorem naczelnika wydziału finansowego

## VI Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji okresowych.

### 1. Częstotliwość inwentaryzacji okresowych.

- 1) środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – raz na cztery lata, (znajdujące się na terenie strzeżonym),
- 2) zapasy rzeczowych składników majątku – raz na dwa lata, (znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową),
- 3) corocznej inwentaryzacji podlegają:
  - a) gotówka w kasie, weksle, papiery wartościowe,
  - b) inwestycje,
  - c) inne rzeczowe składniki majątku (materiały, wyroby gotowe), nie objęte ewidencją ilościowo -
- 4) wartościową,
  - d) środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym.
  - e)

2. Jednostka przeprowadza inwentaryzację okresową na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

3. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej uważa się za dotrzymany jeżeli inwentaryzację aktywów – z wyjątkiem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż

3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury.

4. Oprócz inwentaryzacji okresowej przeprowadzonej w terminach wcześniej określonych, należy przeprowadzić spisy w przypadkach:

5. na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub na żądanie osoby odpowiedzialnej materialnie, na dzień, w którym nastąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku,

6. w przypadku żądania właściwych organów (urząd skarbowy, urząd kontroli skarbowej, prokuratura, sąd, policja, itp.).

7. Celem uniknięcia zbędnych spisów, przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy fizycznie zlikwidować zniszczone, uszkodzone, nie nadające się do naprawy składniki majątkowe.

## VII Zasady przeprowadzania spisu z natury.

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

- 2) W arkuszach spisu z natury poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wykazane:
- 3) numer arkusza,
- 4) rodzaj inwentaryzacji,
- 5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 6) imiona i nazwiska członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 7) data i godzina rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- 8) ilość stwierdzona w wyniku liczenia, pomiaru, ważenia,
- 9) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury oraz osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 10) adnotacja zespołu spisowego, na której pozycji spis zakończono.
- 11) Arkusze spisu z natury podlegają wrywkowej kontroli merytorycznej polegającej na powtórным ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem przez osobę nie uczestniczącą w spisie (może być to główny księgowy- Skarbnik Powiatu). Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości powinny być opisane w arkuszach spisu z natury lub w załącznikach.
- 12) Kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, głównego księgowego lub naczelnika wydziału finansowego może być poddany cały spis z natury.
- 13) Kontrola taka polega na sprawdzeniu czy:
- 14) pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- 15) komisja inwentaryzacyjna wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- 16) prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątkowych,
- 17) spis z natury jest kompletny.
- 18) 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 może zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub części spisu z natury.
- 19) Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób uniemożliwiający ich zmianę.
- 20) Dokonanie poprawek na arkuszach spisowych winno być opisane na tym arkuszu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, podanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
- 21) Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu, może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
- 22) Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba odpowiedzialna materialnie składa komisji inwentaryzacyjnej pisemne oświadczenie, że wszystkie dowody przychodu i rozchody inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do wydziału finansowych.
- 23) Liczenia, ważenia i pomiarów składników majątkowych dokonuje członek komisji inwentaryzacyjnej w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Przy spisie zdawczo-odbiorczym muszą być obecne dwie osoby: zdająca i przyjmująca.
- 24) Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątkowego w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzanie prawidłowości wpisu.
- 25) Jeżeli w spisie z natury nie może, z ważnych przyczyn, brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej dwu osobową komisję powołaną przez Starostę.
- 26) Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane, lub przyjmowane. O ile zajdzie taka konieczność, decyzje w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników

- majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury i winny być one podpisane przez członków komisji inwentaryzacyjnej i osoby materialnie odpowiedzialne.
- 27) Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych szacunki, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób prawidłowy dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści, wpisanie powyżej, poniżej lub liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie poprawionego zapisu.
  - 28) Przy poprawionej pozycji podpisuje się osoba materialnie odpowiedzialna oraz członek komisji inwentaryzacyjnej.
  - 29) Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał przekazuje przewodniczący komisji, do wydziału właściwego w sprawach finansowych, a kopie otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.
  - 30) Na oddzielnych arkuszach spisu z natury ujmuje się:
    - 31) składniki majątkowe obce,
    - 32) składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone.
  - 33) Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne, szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w ewidencji księgowej. Dotyczy to także numerów inwentaryzacyjnych środków trwałych i o charakterze wyposażenia.
  - 34) Nie należy spisywać na jednym arkuszu, składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
  - 35) Z dokonania spisu z natury środków pieniężnych sporządza się protokół, ale wcześniej należy pobrać oświadczenie od osoby materialnie odpowiedzialnej o treści:

Imię .....

Nazwisko .....

osoby materialnie odpowiedzialnej

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe, a także rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym nr ..... z dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

miejsce i data

.....



Od osoby materialnie odpowiedzialnej, u której przeprowadza spis z natury innych składników majątkowych niż środki pieniężne, należy pobrać oświadczenie wg wzoru:

Nazwisko i imię ..... dnia .....  
 Funkcja .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, że nie wnoszę żadnych pretensji i uwag do członków komisji, sposobu przeprowadzenia przez nich spisu z natury a także końcowego rozliczenia (ilości, jakości) spisanych składników majątkowych.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie w 1 egzemplarzu. Ponadto sprawdzający w arkuszu spisowym w rubryce „uwagi” odznacza sprawdzone pozycje.

Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna przedkłada Staroście sprawozdanie zawierające:

- a. rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury,
- b. informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi (zabezpieczeniu majątku, jego magazynowaniu, konserwacji, określeniu majątku nadmiernego, zbędnego).

### VIII Zasady dotyczące uzgodnienia sald z kontrahentami i bankami.

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy wydziału finansowego w zakresie salda z kontrahentem ujętego w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja ta polega na pisemnym uzgodnieniu z kontrahentem stanów ewidencyjnych i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadzają na bieżąco pracownicy prowadzący urządzenia księgowe. Ponadto takie uzgodnienie występuje na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżenia.
4. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskania potwierdzenia.

### IX Weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych lub inwentarzowych.

- 1) Przez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów,

których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub syntetyczne.

- 2) Kontrolę prawidłowości weryfikacji sprawuje naczelnik wydziału finansowego przy akceptacji Skarbnika Powiatu. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenie prawidłowości przypisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.
- 3) Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
- 4) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) faktury nie zgłoszone do rozrachunku – przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
- 6) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac oraz stwierdzenie czy saldo to nie zawiera kwot przedawnionych,
- 7) rozrachunki publicznoprawne (ZUS, PZU, itp.) – przez sprawdzenie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz ustalenie realności wykazanych sald,
- 8) pozostałe rachunki – przez pisemne uzgodnienie sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – szczegółowe sprawdzenie prawidłowości sald,
- 9) inwestycje rozpoczęte i dokumentacje dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów i ich realności z komórką techniczną,
- 10) inne nie wymienione aktywa i pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy:
  - a) -inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową i pozabilansową, wykazane salda nie zawierają sum nierealnych, względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat, zysków.
- 11) Nie wymaga się potwierdzenia należności spornych
- 12) Wyniki weryfikacji ujmuje się w protokołach o treści wynikającej z potrzeb jednostki. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt jej przeprowadzenia we właściwym urzędzeniu księgowym (analitycznym, syntetycznym, zestawieniu itp.) zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień ..... rok ..... i umieszczając swój podpis.

## **X Inwentaryzacja uproszczona.**

- 1) 1) Na wniosek naczelnika wydziału finansowego – Starosta może podjąć decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji aktywów i pasywów w sposób uproszczony. Polega to na:
  - a) zastąpieniu spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
  - b) zastąpieniu spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
  - c) zastąpienie pełnego spisu z natury - spisem wyrywkowym.
    - i) Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana:
      - d) w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającej z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
      - e) w pozostałych środkach trwałych w użytkowaniu- wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody

- 2) i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika.
  - i) Można zastosować także metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.
  - ii) Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole i wyjaśnić.

## **XI. Zasady Inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych**

- 1) Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych dokonywana jest drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników aktywów. Jej celem jest stwierdzenie, czy posiadane przez jednostkę dokumenty potwierdzają istnienie poszczególnych składników tej grupy aktywów, ich wiarygodność i poprawność wyceny.
- 2) Inwentaryzacja tytułów wartości niematerialnych i prawnych polega kolejno na:
  - a) porównaniu salda z bilansu otwarcia z zestawieniem obrotów i sald w celu stwierdzenia zachowania ciągłości bilansowej na kontach syntetycznych i analitycznych.
  - b) weryfikacji dokumentów bieżącego roku obrotowego oraz porównaniu wynikających z nich danych z zapisami w księgach rachunkowych,
  - c) sporządzenia protokołu weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych, stanowiących dowód przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - d) korekcie stanów ewidencji księgowej w przypadku stwierdzenia rozbieżności w stosunku do danych wynikających z dokumentacji źródłowej- w oparciu o decyzję kierownika jednostki.
- 3) Termin i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji- na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

## **XII Wycena rzeczowych składników majątkowych.**

- 1) Wycena rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy wyznaczeni przez naczelnika wydziału finansowego.
- 2) Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości, przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
- 3) Wyceny dokonuje się w zestawieniu zbiorczym spisu z natury. Muszą one jednak być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszach spisu z natury.
- 4) Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uznać:
- 5) przy wycenie środków trwałych i o charakterze wyposażenia-wartość początkową z ewidencji księgowej,
- 6) przy wycenie materiałów-cenę zakupu lub ewidencyjną,
- 7) przy wycenie materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne-cenę nabycia,
- 8) przy wycenie inwestycji rozpoczętych-nakłady poniesione od dnia rozpoczęcia inwestycji.
- 9) Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego ujętego w arkuszu spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
- 10) Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. kartotekami materiałowymi, księgami inwentarzowymi.
- 11) Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - a) niedobory – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest wyższy od rzeczywistego,

- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest niższy od rzeczywistego,
  - c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
- 12) Niedobory klasyfikuje się jako:
    - a) ubytki naturalne,
    - b) zawinione i niezawinione,
    - c) nadzwyczajne.
  - 13) Ubytki naturalne, o których mowa w punkcie 5 p.pkt 1, są to niedobory mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, wynikających z właściwości fizyczno-chemicznych (wysychanie, ulatnianie się, itp.). Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe w skutek procesów biochemicznych oraz czynności związanych z przyjmowaniem, wydawaniem, zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych przekraczających normy, ubytki te rozlicza się jako zawinione lub niezawinione.
  - 14) Niedobory niezawinione, o których mowa w punkcie 5 p.pkt 2, to takie, które powstały z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, zaś zawinione to ubytki i inne, powstałe w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, a w szczególności:
    - a) brak troski o zabezpieczenie mienia,
    - b) naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przekazywaniu i wydawaniu składników majątkowych.
  - 15) Niedobory nadzwyczajne, o których mowa w punkcie 5 ppkt 3, to skutki finansowe zdarzeń powstających niepowtarzalnie, poza zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności spowodowanych przyczynami losowymi (pożar, powódź, kradzież itp.), zaniechaniem lub zawieszeniem pewnego rodzaju działalności.
  - 16) W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna przyjąć następujące zasady postępowania:
    - a) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i postawić wnioski w celu ujęcia tych różnic w księgach rachunkowych. Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstawania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane bardzo wnikliwie z określeniem stopnia winy lub jej braku, ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,
    - b) uwzględnić w różnicach spisu z natury wysokość ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm). Rozliczenie ubytków może być dokonane tylko do wysokości faktycznego niedoboru,
    - c) dokonać kompensaty, gdy podczas inwentaryzacji wystąpiły niedobory i nadwyżki.
  - 17) Kompensaty można dokonać wówczas gdy następują równocześnie następujące warunki:
  - 18) niedobory i nadwyżki stwierdzone zastały w ramach tego samego spisu z natury,
  - 19) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
  - 20) zostały stwierdzone w podobnych składnikach lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłki ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.
  - 21) 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. **Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i o charakterze wyposażenia.**
  - 22) Naczelnik wydziału finansowego powiadamia o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialne i pobiera od nich pisemne wyjaśnienia, a następnie opracowuje protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i wraz z wnioskami przedkłada Staroście.
    - i) **Opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych po 31 grudnia.**
  - 23) Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych winno nastąpić w księgach rachunkowych ostatniego dnia roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

- 24) Po zatwierdzeniu wniosków, o których mowa w ust. 12 komisji przez Starostę, radca prawny przygotowuje dokumenty procesowe do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia zawiadomienie o przestępstwie do organów ścigania.

Opracował:  
Naczelnik Wydziału Finansowego  
Danuta Polak

STAROSTA  
*mgr Justyna Garbarczyk*

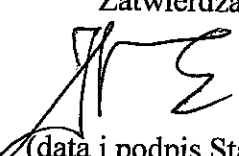
(pieczęćka)

Wzór

**PLAN INWENTARYZACJI NA ROK .....**

Lp.	Miejsce inwentaryzacji (komórka organizacyjna)	Rodzaj składników majątkowych podlegających inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Skład komisji inwentaryzacyjnej	Data przeprowadzenia inwentaryzacji	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

Plan opracował  
naczelnik wydziału finansowego  
.....  
(data i podpis)

Zatwierdzam  
  
(data i podpis Starosty)