

STAROSTWO POWIATOWE
W LESZNIE

INSTRUKCJA
INWENTARYZACYJNA

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku
o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. Z 2002 r. Nr 76 poz. 694)
wprowadza się
jednolite zasady przeprowadzania inwentaryzacji.

Leszno, listopad 2003 r.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Inwentaryzacją nazywamy zespół czynności, celem których jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych i pieniężnych) Starostwa Powiatowego w Lesznie.
2. Inwentaryzacja, zwana również spisem z natury, dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasywów pozwala na :
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) wykrycie zmian jakościowych powstałych podczas składowania lub użytkowania mienia
 - d) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - e) dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe, np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - f) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.
3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Starostwa Powiatowego w Lesznie ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych, rzeczowych aktywów obrotowych, środków trwałych, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - c) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów nie wymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
4. Czynności określone w pkt. 3a wykonuje corocznie powołana przez Starostę komisja inwentaryzacyjna.
5. Inwentaryzacja składników majątkowych będzie przeprowadzona metodą pełnej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialnym jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

II. RODZAJE INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW W STAROSTWIE POWIATOWYM W LESZNIE I ZAKRES ICH STOSOWANIA, TERMINY PROWADZENIA INWENTARYZACJI.

1. CEL, ZASADY I FORMY INWENTARYZACJI.

Celem inwentaryzacji, będącej jednocześnie jedną z form kontroli wewnętrznej, jest ustalenie na określoną datę rzeczywistego stanu składników majątku, pozostających na stanie Starostwa Powiatowego w Lesznie.

WYNIKI INWENTARYZACJI POWINNY:

- a) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- b) zapewnić na podstawie uzyskanych danych realności danych ekonomicznych,
- c) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia,
- d) zapewnić możliwość dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Starostwa Powiatowego w Lesznie,
- e) stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem Starostwa Powiatowego w Lesznie poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa.

Należy podkreślić, że przyczynami niegospodarności są:

- powstanie i gromadzenie zbędnych i nadmiernych zapasów,
- niewłaściwe obchodzenie się z materiałami,
- naruszenie własności mienia Starostwa Powiatowego w Lesznie

Spis z natury zapewnia możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:

- zasada kompletności,
- zasada rzeczywistości.

Zgodnie z **zasadą kompletności** wszystkie składniki majątku powinny być ujęte w dokumentach spisu z natury w sposób szczegółowy pod względem ilościowym.

Zasada rzeczywistości polega na ustaleniu faktycznej ilości i użyteczności składników majątku w dniu spisu. Rzeczywistą wartość każdego składnika uzyskuje się przez prawidłową ocenę jego jakości oraz określenie ceny. Wartość składnika zużywającego się stopniowo maleje w zależności od stopnia zużycia, zaś wartość składnika niepełnowartościowego ustala się szacunkowo.

Od przestrzegania wymienionych zasad zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego też trzeba starannie przygotować składniki majątku do spisu z natury i zapewnić odpowiednią organizację Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej. Niezachowanie

podczas prowadzenia spisu z natury w sposób pełny i rzetelny tych zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu majątku w Starostwie Powiatowym w Lesznie. Nieprawidłowo przeprowadzony spis z natury składników majątku może być przyczyną marnotrawstwa czasu i wysiłku pracowników Starostwa oraz straty środków pieniężnych przeznaczonych na jego przeprowadzenie.

Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu zasady kompletności i rzetelności umożliwia wykrycie zapasów zbędnych:

- pełnowartościowych,
- małowartościowych,
- bezwartościowych

oraz dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek Starostwa Powiatowego w Lesznie.

Rzeczywisty stan składników majątku Starostwa ustala się na podstawie inwentaryzacji, która występuje w formie:

- **spisu z natury,**
- **weryfikacji stanów ewidencyjnych.**

Inwentaryzacja w formie **spisu z natury** polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych Starostwa Powiatowego w Lesznie.

Inwentaryzacja składników majątku, których stan rzeczywisty ustala się w formie **weryfikacji ich stanu ewidencyjnego**, polega na porównaniu go z odpowiednimi dowodami oraz na rozliczeniu ewentualnych różnic.

Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia można wyróżnić inwentaryzację:

1. **systematyczną,**
2. **okolicznościową,**
3. **doraźną,**
4. **częściową.**

Inwentaryzacja systematyczna, którą można porównać z inwentaryzacją okresową polega na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych. Przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania okresowych sprawozdań finansowych.

Inwentaryzację okolicznościową, zwaną również jednorazową, przeprowadza się w przypadku nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątku.

Inwentaryzacji doraźnej dokonuje się z polecenia Starosty na wniosek Skarbnika w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych lub w wypadku wyrywkowej kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym im mieniem.

Inwentaryzacja częściowa obejmuje niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się w Starostwie Powiatowym w Lesznie. Zakres tej inwentaryzacji odpowiada inwentaryzacji metodą wyrywkową.

2. METODY INWENTARYZACJI

Inwentaryzacja może być przeprowadzona za pomocą różnych metod, wśród których wyróżnia się:

- a) metodę pełnej inwentaryzacji okresowej,
- b) metodę pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- c) metodę wyrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej
- d) metodę uproszczoną.

Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypada termin jej przeprowadzenia. Może to dotyczyć np. wszystkich rodzajów materiałów objętych ewidencją na kontach w określonym dniu.

Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej polega na :

1. sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych objętych inwentaryzacją. Warunkiem jest aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych składników podlegających inwentaryzacji,
2. bieżącym ustalaniu i rozliczaniu ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych z tym, że:
 - nie ustalają różnic ilościowych te jednostki, które ewidencję prowadzą wyłącznie w jednostkach wartości,
 - jednostki, które weryfikują wartość środków raz w roku, mogą ustalić wartościowe różnice inwentaryzacyjne tylko na dzień weryfikacji.

W związku z tym rozróżnia się dwie odmiany inwentaryzacji ciągłej.

Pierwsza odmiana polega na tym, że w jednostkach, które prowadzą wyłącznie wartościową ewidencję zapasów, spisuje się jednorazowo w toku spisu z natury wszystkie składniki majątkowe powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej. W takim wypadku inwentaryzacja ciągła jest dla osoby materialnie odpowiedzialnej inwentaryzacją okresową, a dla Starostwa Powiatowego inwentaryzacją ciągłą z tym, że rozliczenie kilku osób materialnie odpowiedzialnych odbywa się w różnych terminach.

Przy **drugiej** odmianie jednostki, które prowadzą ilościową i wartościową ewidencję zapasów, mogą przeprowadzić spis z natury dla pewnych grup składników majątkowych w różnych terminach. W takim przypadku zachowuje się warunki inwentaryzacji ciągłej. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczywistego stanu składników majątkowych metodą pełną na dzień zaistnienia konkretnego zdarzenia występuje w przypadkach:

- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- przekazywania składników majątkowych innej jednostce,
- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych,
- urlopów, dłuższej choroby lub innej nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej, jeżeli nie zastępuje jej inna osoba zatrudniona na warunkach odpowiedzialności wspólnej,
- pożaru, kradzieży lub innych nieprzewidzianych losowych okoliczności uzasadniających potrzebę stwierdzenia rzeczywistego stanu majątku tak pod względem ilości, jak i wartości.

Metoda wyrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej polega na ustaleniu w formie spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątkowych objętych inwentaryzacją.

Inwentaryzacja składników majątkowych **metodą uproszczoną** polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych za stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Wykaz form i metod inwentaryzacji zawiera załącznik Nr 1

3. PRZEDMIOT INWENTARYZACJI

Przedmiotem inwentaryzacji w formie spisu z natury przeprowadzonej metodą:

pełnej inwentaryzacji okresowej,

pełnej inwentaryzacji ciągłej,

wyrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej

są składniki majątkowe wymienione w załączniku Nr 2

Należy przestrzegać zasady, aby spisem z natury zostały objęte wszystkie środki, a więc ujęte zarówno w ewidencji księgowej, jak i w niej nie zaewidencjonowanych.

Przeprowadzenie inwentaryzacji innych odpowiednich dla konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami, które zostały wymienione w tabeli Nr 1.

Tabela Nr 1

NADZWYCZAJNE OKOLICZNOŚCI PRZEPROWADZENIA DODATKOWYCH INWENTARYZACJI

Lp.	Wyszczególnienie	Termin realizacji
1.	Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej	Na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej
2.	Wypadki losowe: pożar, kradzież, zniszczenie części składników, uszkodzenie części składników, przywłaszczenie części składników	Na dzień powstania wypadku losowego
3.	Okoliczności nadzwyczajne, na żądanie kontroli – rewizji	Na dzień wynikający z ustaleń

III. TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ I ZAKRES JEJ OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Starosta na wniosek Skarbnika. Powinien nim być pracownik na samodzielny stanowisku, nie może jednak Skarbnik ani inny pracownik podległy Skarbnikowi.
2. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób .
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Starostwa Powiatowego. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek Przewodniczącego, Starosta.
4. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - a) stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
 - b) wyznaczanie spośród członków komisji z-cy przewodniczącego ,
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone aktualne spisy,
 - e) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - f) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji
 - inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych i szacunku, powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu: spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym, spisu z natury – spisem wyrwykowym,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych
 - g) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
 - h) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - i) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - j) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - k) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przygotowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

- l) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych,
- m) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

5. Do obowiązków zespołu spisowego należy :

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie – każdy z obiektów może być podzielony na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),
- b) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- c) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,
- d) terminowe przekazywanie przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

- 6. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.
- 7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu / 1 egz. / pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do Skarbnika w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4.

- 8. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu / kartoteki, rejestry, księgi / przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej – podlegającego inwentaryzacji, a jeżeli Starosta jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną – zabezpieczenia takiego dokonuje się z udziałem skierowanego zespołu spisowego.
- 9. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
- 10. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie i wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

11. Wyniki spisów z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
12. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości /arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia / są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr i treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., niedozwolone poprawki jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej: „Spis zakończono na poz..... „, natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
13. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz.. Oryginał otrzymuje księgowość za Pośrednictwem Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
14. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych
 - b) pozostałych środków trwałych

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonym różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
15. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.
16. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik Nr 7 . Protokół sporządza się w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz.. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
17. 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 księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
18. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - b) informację o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, składowania, konserwacji i itp.).

Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 5 .

Sprawozdanie to sporządza się w 1 egz.
19. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Skarbnika w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
20. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami zakładu i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

21. Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca). Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
22. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkie inne należności i zobowiązania uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo oraz uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.
23. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - a) sald zerowych,
 - b) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - c) należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza Radca Prawny, podając numer sprawy),
 - d) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi lub podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
24. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, stan których nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
25. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadząc (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej (konta syntetyczne).
26. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
27. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - a) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - b) środki pieniężne – przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
 - c) faktury nie zgłoszone do rozrachunku – przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
 - d) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z nie wypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie, czy nie zawiera kwot przedawnionych,
 - e) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald,
 - f) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,

- g) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
 - h) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - i) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym,
 - j) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski, czy sprzedaż. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.
28. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „ dokonano weryfikacji salda na dzień „ i umieszczając swój podpis.
29. Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
- Kontrola polega na sprawdzeniu:
- a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzonej inwentaryzacji,
 - c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
 - a) 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. Przy wycenie inwestycji rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
30. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Starostę, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
31. Przy spisie z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych, także innych składników majątku – jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru można posługiwać się danymi kont analitycznych.
32. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje na polecenie Skarbnika wyznaczony pracownik. 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 i kont syntetycznych.

Wyceny dokonuje się w następujący sposób

- a) składniki majątku ewidencyjnego w rejestrach – wycenione są na przeznaczonej do rozliczeń inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
- b) składniki majątkowe księgowane w inny sposób (np. na kartotekach) wyceniane są na zestawieniach zbiorczych spisu z natury.

Zestawienie wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.

33. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- a) przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych wartość początkową z ewidencji księgowej,
- b) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
- c) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne – cenę nabycia,
- d) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. – cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
- e) przy wycenie inwestycji rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji

34. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.

35. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.

36. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- c) szkody – gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

NIEDOBORY KWALIFIKUJE SIĘ NA:

Ubytki naturalne – są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego artykułu (wysychanie, ułatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. 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 (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

Niedobory nadzwyczajne – są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.). Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć

również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania – zabezpieczenia.

NIEDOBORY I SZKODY NIEZAWINIONE I ZAWINIONE :

Do **niezawinionych** zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.

Do **zawinionych** zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

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

- a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy m.in. do zadań Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej,
- b) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,
- c) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny,
- d) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata,
- e) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej,
- f) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne,
- g) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

38. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:
- a) zestawień zbiorczych,
 - b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp..
39. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
- a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenie itp.). Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - b) przekazywanie Skarbnikowi przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
 - c) wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
 - e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Staroście wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia – opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Staroście winno nastąpić nie później, niż w ciągu 15 dni roboczych,
 - f) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w tym 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania),
 - g) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenia salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji),
 - h) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),
 - i) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Starostwo Powiatowe),
 - j) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Starostwo Powiatowe).
40. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywania niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 rok o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694).
41. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt. 7 Ustawy o rachunkowości, winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

STAROSTA

Zbigniew Haupt