

Zarządzenie Nr 104/2016  
Starosty Wałbrzyskiego  
z dnia 18 sierpnia 2016 r.

**w sprawie:** zasad przeprowadzania inwentaryzacji.

**Na podstawie** art. 34 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 814), oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) ze zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie trybu i zasad przeprowadzania inwentaryzacji majątku oraz jej rozliczania w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Obowiązek przestrzegania niniejszej instrukcji dotyczy wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 148/2011 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 30.12.2011 roku w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu i Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
Jacek Cichura

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

### **w sprawie trybu i zasad przeprowadzania inventaryzacji majątku oraz jej rozliczania**

#### **Część I - Podstawy prawne**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią: ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 814 ze zm.), ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 851 ze zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010r. Nr 242, poz.1622 ze zm.).

#### **Część II – Gospodarka majątkiem trwałym**

1. Instrukcja reguluje zasady gospodarowania majątkiem trwałym Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, w tym:
  - 1) środkami trwałymi,
  - 2) pozostałymi środkami trwałymi (wyposażenie),
  - 3) wartościami niematerialnymi i prawnymi.
2. Środki trwałe wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność powiatu otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceniane są wg wartości określonej w tej decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym od 1 roku. Składniki te w momencie przyjęcia do użytkowania muszą być kompletne i zdatne do użytku, a także przeznaczone na potrzeby Starostwa.  
Starostwo może także przejąć do użytkowania obce środki trwałe na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej o podobnym charakterze.
4. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:  
Nieruchomości, w tym:
  - 1) grunty, prawo wieczystego użytkowania terenu,
  - 2) budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
  - 3) maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne kompletne i zdatne do użytku,
  - 4) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
5. Wartości niematerialne i prawne są to inne niż rzeczowe składniki majątku trwałego, których przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy od jednego roku, a które są przeznaczone na własne potrzeby.  
Obejmują one między innymi autorskie prawa majątkowe i licencje.

### Część III – Zasady ewidencji i wyceny majątku

1. Środki trwałe ujmuje się w księgach rachunkowych wg wartości początkowej (brutto). Jest to:
  - 1) cena nabycia, która obejmuje:
    - a) cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, opusty i inne zmniejszenia,
    - b) cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe, podatek od czynności cywilnoprawnych związanych z nabyciem i inne),
    - c) koszty transportu, załadunku i wyładunku,
    - d) koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania, w tym montażu instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych,
    - e) obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części nie podlegającej odliczeniu i zwrotowi,
    - f) koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania zakupu środków trwałych (odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie zakupów inwestycyjnych),
  - 2) koszt wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z budową, montażem, ulepszeniem środka trwałego oraz dostosowaniem tego środka do użytkowania.  
Do kosztów wytworzenia nie zalicza się: kosztów rozruchu, kosztów ogólnego zarządu i sprzedaży oraz m.in. kosztów nadmiernego zużycia materiałów, robocizny,
  - 3) wartość określona w decyzji nieodpłatnego przekazania środka trwałego,
  - 4) wartość rynkowa w dniu nabycia, w przypadku nabycia w drodze darowizny - w wysokości kwoty z umowy darowizny,
  - 5) w przypadku utworzenia nowego podmiotu dotychczasowa wartość brutto.
2. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona na podstawie odrębnych przepisów aktualizacji wyceny.
3. Wartość środka trwałego w przypadku ich ulepszenia powiększa się o sumę wydatków poniesionych na ulepszenie, w tym także wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3500 zł.
4. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych.
5. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się wg wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniającej ich wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie.
6. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
7. Podstawę ewidencji środków trwałych stanowią następujące ujednoczone dokumenty:

- 1) „Przyjęcie środka trwałego” – „OT”,
- 2) „Likwidacja środka trwałego” – „LT”,
- 3) „Przekazanie środka trwałego” – „PT”,

Ewidencja szczegółowa środków trwałych powinna zapewnić ustalenie dla każdego obiektu (przedmiotu): wartości początkowej, identyfikacji początkowej (za pomocą numeru inwentarzowego), klasyfikacji rodzajowej (dla potrzeb obliczenia umorzenia, amortyzacji i sprawozdawczości), daty przyjęcia do użytkowania, miejsca użytkowania i osób materialnie odpowiedzialnych.

8. Odpisy umorzeniowe, stanowiące zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych na skutek ich zużycia są dokonywane od wszystkich środków trwałych (z wyjątkiem gruntów) przez cały czas ich posiadania. Odpisów tych, traktowanych na równi z amortyzacją, dokonuje się począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęto do użytkowania, aż do miesiąca, w którym nastąpiło całkowite umorzenie, sprzedaż, likwidacja środka trwałego lub stwierdzono jego niedobór.
9. Amortyzację i umorzenie środków trwałych ustala się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
10. Środki trwałe, których wartość początkowa jest równa lub niższa niż **3500 zł** należy traktować jak pozostałe środki trwałe i wówczas umarza się je w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć pozostałe środki trwałe, których dolną granicę ustala się w wysokości **300 zł**. Bez względu na wartość, ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych dotyczące wyposażenia biur, tj. meble biurowe.
11. Dla tablic rejestracyjnych prowadzony jest magazyn i ewidencja ilościowo-wartościowa.
  - 1) Przychody i rozchody prowadzą pracownicy materialnie odpowiedzialni za prowadzenie magazynu tablic w Wydziale Komunikacji i Transportu.
  - 2) Pracownik Wydziału Finansowego prowadzi kartoteki ilościowo-wartościowe wg rodzajów tablic:
    - a) tablice zwyczajne samochodowe (jednorzędowe),
    - b) tablice zwyczajne samochodowe (dwurzędowe),
    - c) tablica motocyklowa,
    - d) ciągnik rolniczy,
    - e) tablica motorowerowa,
    - f) tablica – przyczepa (jednorzędowa),
    - g) tablica – przyczepa (dwurzędowa),
    - h) tablice indywidualne zwyczajne samochodowe (jednorzędowe),
    - i) tablice indywidualne zwyczajne samochodowe (dwurzędowe),
    - j) tablica indywidualna motocyklowa,
    - k) tymczasowe tablice zwyczajne samochodowe (jednorzędowe),
    - l) tymczasowe tablice zwyczajne samochodowe (dwurzędowe),
    - m) tymczasowa tablica motocyklowa,
    - n) tymczasowa tablica motorowerowa,
    - o) tymczasowa tablica – przyczepa (jednorzędowa),
    - p) tymczasowa tablica – przyczepa (dwurzędowa),
    - q) wtórniki tablic zwyczajnych samochodowych (jednorzędowe),
    - r) wtórniki tablic zwyczajnych samochodowych (dwurzędowe),

- s) wtórnik tablicy motorowerowej,
  - t) wtórnik tablicy – przyczepa (jednorzędowa),
  - u) wtórnik tablicy – przyczepa (dwurzędowa),
  - v) tablica zabytkowa (jednorzędowa),
  - w) tablica zabytkowa (dwurzędowa),
  - x) tablica zabytkowa motocyklowa,
  - y) wtórnik tablicy motocyklowej,
  - z) wtórnik tablicy indywidualnej.
- 3) Na koniec każdego miesiąca następuje uzgodnienie stanu magazynowego ze stanem księgowym.
  - 4) Dokumentem przychodowym tablic rejestracyjnych jest dokument **Pz** - Przyjęcie materiału z zewnątrz, załącznik Nr 9.
  - 5) Dokumentem rozchodowym tablic rejestracyjnych jest dokument **Rw** – Rozchód wewnętrzny, załącznik Nr 9a.
  - 6) Dokumentem **Zw** – Zwrot materiałów, dokonuje się zwrotu tablic rejestracyjnych na magazyn, załącznik Nr 9b.
12. Zakupów materiałów biurowych dokonuje i prowadzi ich rozliczenie pracownik Wydziału Organizacyjnego, Promocji i Oświaty. Otrzymane materiały biurowe podlegają sprawdzeniu pod względem ilości z fakturą. Pracownik wydziału zamawiającego kwituje odbiór materiałów biurowych na fakturze. Nie tworzy się zapasów materiałów biurowych - materiały biurowe kupowane i wydawane są wg zamówień komórek organizacyjnych.

#### **Część IV – Zasady gospodarowania i odpowiedzialności osób za majątek**

- 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku powiatu ponosi Starosta, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku.
- 2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych, ponoszą zgodnie z regulaminem organizacyjnym, kierownicy komórek organizacyjnych, tj. naczelnicy wydziałów, główni specjaliści, pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
- 3. Kierownik komórki organizacyjnej przyjmując na stan komórki organizacyjnej określony składnik majątku:
  - 1) może wyznaczyć pracownika, który będzie za niego odpowiedzialny, wówczas przygotowuje stosowne porozumienie o powierzeniu majątku do używania i sprawowania nad nim pieczy, pomiędzy Starostą a pracownikiem i niezwłocznie przekazuje jeden egzemplarz porozumienia do akt osobowych pracownika. Adnotację o powierzeniu mienia pracownikowi kierownik komórki organizacyjnej dokonuje na dokumencie zakupu. Informację o zmianie osoby odpowiedzialnej przekazuje się do akt osobowych oraz Wydziału Finansowego.
  - 2) może przyjąć do używania i sprawowania nad nim pieczy, przygotowując i podpisując stosowne porozumienie ze Starostą i niezwłocznie przekazuje jeden egzemplarz porozumienia do swoich akt osobowych. Adnotację o przyjęciu mienia kierownik komórki organizacyjnej dokonuje na dokumencie zakupu.
- 4. Kierownik komórki organizacyjnej przyjmując na stan komórki organizacyjnej określony składnik majątku z przeznaczeniem do użytku indywidualnego (np. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, pendrive, laptopy, tablety itp.) może:

- 1) wyznaczyć pracownika, który będzie za niego odpowiedzialny, wówczas przygotowuje stosowną umowę użyczenia mienia do używania i sprawowania nad nim pieczy, pomiędzy Starostą a pracownikiem i niezwłocznie przekazuje jeden egzemplarz umowy do akt osobowych pracownika. Adnotację o użyczeniu mienia pracownikowi kierownik komórki organizacyjnej dokonuje na dokumencie zakupu. Informację o zmianie osoby odpowiedzialnej przekazuje się do akt osobowych oraz Wydziału Finansowego.
- 2) przyjąć do używania i sprawowania nad nim pieczy, przygotowując i podpisując stosowną umowę użyczenia ze Starostą i niezwłocznie przekazuje jeden egzemplarz umowy do swoich akt osobowych. Adnotację o przyjęciu mienia kierownik komórki organizacyjnej dokonuje na dokumencie zakupu.
5. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, jest rozliczenie się z powierzonych składników majątkowych.
6. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoba odpowiedzialna zgłasza ten fakt bezpośrednio przełożonemu.
7. W pomieszczeniach, w których znajdują się (użytkowane są) środki trwałe i pozostałe środki trwałe (wyposażenie) winny znajdować się wywieszki „spisy inwentarza”.
8. Spis inwentarzowy powinien określać:
  - 1) numer pomieszczenia (oznaczenie),
  - 2) rodzaj i ilość składników majątku (wyposażenia),
  - 3) numer inwentarzowy,
  - 4) datę sporządzenia spisu, pieczęć komórki organizacyjnej,
  - 5) podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
9. Wszelkie zmiany w stanie środków trwałych (wyposażenia) danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za zgodą kierownika komórki organizacyjnej. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym i w przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej – zgłoszone do Wydziału Finansowego na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji.
10. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest dopilnować bieżącej aktualizacji danych w spisie inwentarzowym oraz podpisów pracowników w razie zmian osób materialnie odpowiedzialnych w Starostwie.
11. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników (wyposażenia) między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

#### **Część V – Organizacja inwentaryzacji i kompetencje osób ją przeprowadzających**

1. Spisu z natury środków trwałych i wyposażenia objętych ewidencją ilościowo-wartościową znajdującego się w siedzibie Starostwa Powiatowego dokonuje się elektronicznie za pomocą czytnika kodów. Mienie w postaci nieruchomości, gruntów, budynków i pozostałych oraz druki ścisłego zarachowania, tablice rejestracyjne, paliwo, ogumienie i inne, na których nie ma możliwości

umieszczenia kodu kreskowego zostanie spisane w formie naniesienia na arkusze spisowe.

2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:
  - 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
    - a) środki trwałe,
    - b) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
    - c) środki trwałe w budowie,
  - 2) wartości niematerialne i prawne,
  - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - materiały,
  - 4) aktywa finansowe, w tym: środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,
  - 5) należności i zobowiązania,
  - 6) pozostałe aktywa i pasywa.
3. Inwentaryzacją należy także objąć:
  - 1) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania lub użytkowania,
  - 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania lub przechowania.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi Starosta.
5. Do obowiązków Starosty w zakresie inwentaryzacji należy:
  - 1) wydanie zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - 2) powołanie osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - 3) zatwierdzenie rozpatrzonych i przedstawionych przez Komisję Inwentaryzacyjną wniosków dotyczących różnic inwentaryzacyjnych,
  - 4) wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji.
6. Powołanie przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej następuje w drodze Zarządzenia wydanego przez Starostę spośród kierowników komórek organizacyjnych i pracowników, z wyjątkiem Głównego Księgowego i pracowników Wydziału Finansowego.
7. Do obowiązków Głównego Księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:
  - 1) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
  - 2) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald,
  - 3) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
  - 4) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
  - 5) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji,
8. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych (co najmniej 2 osobowych),
  - 2) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji i zespołów,
  - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych przy udziale Głównego Księgowego,
  - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
  - 5) kontrola rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie zmiany terminu przeprowadzenia inwentaryzacji, 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) ustalanie 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 zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników nieprzydatnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
9. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej może część czynności, określonych w ust. 8, zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, co nie zwalnia Przewodniczącego Komisji z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
10. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o przeprowadzeniu spisu z natury,
  - 2) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
  - 3) sprawdzenie, między innymi, że wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej placówce, nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe,
  - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
  - 5) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
  - 6) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz sprawozdanie z przebiegu spisu z natury.

## **Część VI – Terminy i metody inwentaryzacji**

1. Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa ustawa o rachunkowości.

2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:



- 1) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym: materiałów, paliwa, pozostałych składników obrotowych,
  - 2) środków trwałych, pozostałych środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów),
  - 3) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
3. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych, składników o których mowa w ust. 2, następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób. O sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt lub inne cechy specyficzne.
3. W sytuacji, kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony.
4. Do typowych składników inwentaryzowanych metodą uproszczoną należą:
- 1) substancje płynne,
  - 2) materiały sypkie składowane w pryzmach,
  - 3) przedmioty składowane w nieładzie-trudno policzalne.
5. Obliczenia techniczne lub szacunkowe powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisowego. Jeżeli zastosowane zostały obliczenia techniczne, to należy załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie, których ustalono stan składnika. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników.
6. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż do 10%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny. Decyduje o tym przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

## **Część VII – Arkusze spisowe**

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury.
  2. Arkusze spisowe z natury powinny być ponumerowane oraz oznaczone dodatkowo pieczęcią „druk ścisłego zarachowania”.
  3. Błędy w arkuszach w momencie ich wypełniania można poprawiać 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.
  4. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za stan magazynu tablic rejestracyjnych, składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodów i rozchodów (składników otrzymanych od innych komórek organizacyjnych i składników przekazanych innym komórkom) inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Wydziału Finansowego.
  5. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych, nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
6. W spisie z natury przeprowadzanym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

7. Wyniki 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.

8. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.

9. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak, aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

10. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o następującej treści: „niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do .....”, natomiast wszystkie pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować, przez przekreślenie wolnych rubryk.

11. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Kopię można zastąpić kserokopią oryginału. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

12. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych (wyposażenia),
- 3) materiałów.

4) środków trwałych lub wyposażenia obcych środków trwałych lub wyposażenia niepełnowartościowego mienia Skarbu Państwa.

13. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury, informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce majątkowej podlegającej spisowi.

14. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

15. Kontrola polega na sprawdzeniu czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu, czy zespoły spisowe wykonały swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji, czy spis z natury jest kompletny.

16. Z wyników kontroli sporządza się protokół w jednym egzemplarzu, a sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując się w rubryce „uwagi”.

17. 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.

## Część VIII – Terminy spisu z natury

1. Spis z natury przeprowadza się:
  - 1) **corocznie na ostatni dzień roku obrotowego**. Termin inwentaryzacji uważa się za dotrzymany, a częstotliwość za prawidłową, jeżeli inwentaryzację:
    - a) **składników aktywów** z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu, rozpocznie się nie wcześniej niż **trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku**. Ustalenie zatem ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu–przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,
    - b) **zapasów materiałów, towarów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach** i objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzi się **raz w ciągu 2 lat**,
    - c) **środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń** wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na **terenie strzeżonym** – przeprowadzi się **raz w ciągu 2 lat**,
  - 2) **obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego – wyłącznie**, sporządza się spis z natury druków ścisłego zarachowania.
2. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na dwa lata (środki trwałe lub zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego) – nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.
3. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe.
4. Głównym celem inwentaryzacji materiałów, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu jest korekta kosztów o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze zużyte.

## Część IX – Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Głównego Księgowego pracownicy Wydziału Finansowego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości.
3. Wycena rzeczowych składników majątkowych spisanych elektronicznie za pomocą czytnika kodów kreskowych dokonywana jest w programie księgowym FK 2000 „Środki Trwałe” za pomocą transmisji danych z czytnika do programu.
4. Wycenione arkusze podlegają wydrukowaniu i podpisaniu przez członków zespołu spisowego.

5. Rozliczenie spisu dokonanego elektronicznie następuje komórkami organizacyjnymi, tj. zajmowanymi pomieszczeniami biurowymi i osobno częściami wspólnymi takimi jak korytarze, piwnice, pomieszczenia gospodarcze, garaże.

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

7. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.

8. 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 należy do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej,

2) ustalenie przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek – wówczas Komisja analizuje stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób

9. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych:

1) 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) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku,

c) 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,

d) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

10. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej,

2) przekazanie Głównemu Księgowemu przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,

3) wycena spisów, ustalania różnic inwentaryzacyjnych przez pracownika Wydziału Finansowego i przekazania 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 Stałą Komisję Inwentaryzacyjną i przekazanie Staroście wniosków do akceptacji,

6) ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczania różnic inwentaryzacyjnych 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 Starostę).

11. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
12. W protokole, o którym mowa w ust. 11, w szczególności należy:
  - 1) ująć propozycję rozliczenia zbiorczej kwoty,
  - 2) wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru jako powstałego z ich 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.
13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, załącza się następujące dokumenty:
  - 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymane od Głównego Księgowego
  - 2) protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych
  - 3) sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji
  - 4) oświadczenie o ujęciu w rozliczeniach wszystkich dokumentów dotyczących inwentaryzowanych składników majątkowych
  - 5) oświadczenie o braku zastrzeżeń ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej do przeprowadzonej inwentaryzacji.
14. Starosta podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczenia i zaksięgowania równowartości różnic inwentaryzacyjnych poprzez pisemne odniesienie się na protokole do propozycji komisji inwentaryzacyjnej.
15. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:
  - 1) 1 egzemplarz dla Głównego Księgowego,
  - 2) 1 egzemplarz dla przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - 3) 1 egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

## **Część X – Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald**

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
  - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
  - 2) należności, w tym udzielone pożyczki, z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych,
  - 3) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.
3. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.
4. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:
  - 1) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
  - 2) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty.
5. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej przez pracowników Wydziału

- Finansowego względnie przez innych wyznaczonych pracowników.
6. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym:
- 1) dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda – jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika,
  - 2) trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki.
7. W dokumentacji finansowej należy pozostawić potwierdzenie wysłania potwierdzenia salda do kontrahenta.
8. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia telefaksem albo telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy.
9. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
10. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald, sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.
11. W przypadku składników powierzonych kontrahentom, należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.
12. W przypadku składników otrzymanych od kontrahentów, inwentaryzowane są one na terenie tej jednostki za pomocą spisu z natury.
13. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

### **Część XI – Inwentaryzacja drogą weryfikacji**

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący ewidencję księgową podlegającej weryfikacji – konta analityczne bądź syntetyczne.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu rozliczeń, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.
5. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
  - 1) składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (wyzierżawione) oraz trudno dostępne,
  - 2) place, grunty i tereny, chociaż występują jako rzeczowe składniki majątku trwałego nie podlegają spisowi z natury, to jednak ich inwentaryzacja powinna polegać na sprawdzeniu stanu ewidencyjnego (tytułu własności lub wieczystej dzierżawy),
  - 3) wartości niematerialne i prawne – przy sprawdzeniu wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - 4) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, oraz wobec pracowników,
  - 5) rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,

- 6) roszczenia wątpliwe z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania,
  - 7) fundusze jednostki – przez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,
  - 8) fundusze specjalne,
  - 9) fundusz jednostki,
  - 10) rozliczenia międzyokresowe,
  - 11) pozostałe należności i zobowiązania,
  - 12) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenia prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.
6. Wyniki inwentaryzacji sald ujmują się w odpowiednich urządzeniach ewidencji księgowej.
7. Pracownik dokonujący weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urządzeniu księgowym zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień .....” i umieszczając swój podpis i datę dokonania weryfikacji.

## **Część XII – archiwizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej**

Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.