

Zarządzenie nr 33/2011
Starosty Jarocińskiego
z dnia 28 października 2011 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. W celu ustalenia zasad sporządzania inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Jarocinie wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej Starostwa Powiatowego w Jarocinie.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 26/2003 Starosty Jarocińskiego z dnia 31 grudnia 2003 r. – Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym powiatu, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Jarocinie.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i po raz pierwszy ma zastosowanie do inwentaryzacji przeprowadzanej za 2011 rok.


Starosta
Marcin Szymczak

Załącznik
do Zarządzenia nr 33/2011
Starosty Jarocińskiego
z dnia 28 października 2011 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1.

(Podstawy prawne)

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią wymienione poniżej akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. nr 114, poz. 761),
- 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. nr 242, poz. 1622),
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 128, poz. 861).

§ 2.

(Postanowienia ogólne)

1. Celem „Instrukcji inwentaryzacyjnej” jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Jarocinie, zwanego dalej jednostką.
2. Każdą inwentaryzację przeprowadza się na podstawie zarządzenia Starosty Jarocińskiego, zwanego dalej Kierownikiem jednostki.
3. Inwentaryzację przeprowadza się we wszystkich komórkach organizacyjnych jednostki, zwanych dalej komórkami, zgodnie z „Instrukcją inwentaryzacyjną”.
4. Za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez jednostkę odpowiednio zabezpieczone, do których przedostanie się do wnętrza osobom nieupoważnionym bez pozostawienia śladów włamania jest niemożliwe.

§ 3.

(Definicja inwentaryzacji)

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów jednostki na określony dzień, dla porównania go ze stanem księgowym, a także ustalenie i wyjaśnienie stwierdzonych różnic, rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie oraz ocenę przydatności składników majątku.

§ 4. **(Cele inwentaryzacji)**

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów,
- 2) doprowadzenie do zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności poszczególnych składników majątku,
- 4) kontrola wewnętrzna dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) ochrona mienia połączona z rozliczeniem osób odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątku,
- 6) przeciwdziałanie przejawom niegospodarności w zarządzaniu majątkiem jednostki.

§ 5. **(Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji)**

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic; inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu,
 - 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3 oraz powierzonych kontrahentom własnych potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, 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 – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
 - 1) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – 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 w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - 2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową –

- przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
- 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.
3. Inwentaryzację należy również przeprowadzić w szczególności w przypadku:
- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe, w zakresie powierzonego jej mienia,
 - 2) w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (np. powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.).
5. Harmonogram inwentaryzacji określa załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.

§ 6.

(Metody inwentaryzacji)

1. Inwentaryzacji podlegają:

- 1) w drodze spisu z natury:
 - a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), tj. gotówka w kasie w zł polskich i walutach obcych, czek, weksle, gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania robót,
 - b) papiery wartościowe w postaci materialnej, tj. akcje, bony, obligacje,
 - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, w tym w szczególności materiały,
 - d) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - f) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek,
- 2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w szczególności lokaty, kredyty bankowe, udziały, akcje, aktywa finansowe przechowywane przez inne podmioty,
 - b) udzielone pożyczki,
 - c) należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
 - d) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,
- 3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników:
 - a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) należności sporne i wątpliwe,
 - d) należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
 - e) inne aktywa i pasywa jednostki nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 7.

(Komisja Inwentaryzacyjna)

1. Do kompetencji Kierownika jednostki należy:
 - 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w szczególności instrukcji, zarządzeń, planów i harmonogramów,
 - 2) powołanie spośród pracowników jednostki organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 3) zatwierdzenie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wyników inwentaryzacji.
2. Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej powołuje Kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być Główny księgowy/Skarbnik Powiatu lub inny pracownik wydziału finansów.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Kierownik jednostki na wniosek Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby:
 - 1) materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki majątku;
 - 2) główny księgowy jednostki;
 - 3) prowadzące ewidencje inwentaryzowanych składników;
 - 4) nie zapewniające bezstronności inwentaryzacji.
5. Skład zespołów spisowych na wniosek Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej ustala Kierownik jednostki.
6. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 10 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.
7. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie;
 - 2) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych;
 - 4) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie Zespołom spisowym,
 - 5) zorganizowanie czynności przedinwentaryzacyjnych oraz dopilnowanie ich realizacji,
 - 6) przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
 - 7) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury;
 - 8) stawianie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminów inwentaryzacji,
 - b) powołania fachowców lub rzeczoznawców,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony,
 - d) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 9) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
 - 10) kontrolowanie wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - 12) ustalenie przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

- 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia, w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 14) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników mienia.
8. Do członków Zespołów spisowych należy:
- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
 - 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
 - 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - 5) przekazanie Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przez zagarnięciem i zniszczeniem).

§ 8.

(Czynności przedinwentaryzacyjne)

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, Komisja inwentaryzacyjna winna zorganizować i dopilnować :
 - 1) sprawdzenia, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację - jeżeli nie, oznakowanie należy uzupełnić (naklejka z nazwą, niepowtarzalnym kodem kreskowym i numerem inwentarzowym składnika majątku),
 - 2) ocenę przydatność poszczególnych składników majątkowych do dalszego użytkowania;
 - 3) ustalenie czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za powierzone mienie,
 - 4) uaktualnienie danych dotyczących majątku w pamięci kolektora poprzez zaczytanie z programu STOCK.
2. Sprawy Komisji likwidacyjnej reguluje odrębne zarządzenie.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna materialnie składa oświadczenie. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 9.

(Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury)

1. Zespół spisowy dokonuje spisu za pomocą kolektora poprzez zeskanowanie kodów kreskowych składników mienia w poszczególnych budynkach i pomieszczeniach jednostki.
2. Po zeskanowaniu dane z kolektora zostają wczytane do programu komputerowego Stock. System porównuje stan zeskanowany – rzeczywisty z bazą danych.
3. W przypadku braku rozbieżności pomiędzy stanem spisu a bazą danych, z programu Stock następuje wydruk arkuszy spisu z natury, które zawierają co najmniej: kolejny numer arkusza, datę sporządzenia, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu, skład zespołu spisowego, nazwę pomieszczenia, nazwę składnika majątku, kod kreskowy, wartość początkową, osobę odpowiedzialną materialnie, wyceniającą, przewodniczącą i członków komisji oraz osobę sprawdzającą, a także podpisy tych osób oraz parafki na każdej stronie arkusza spisowego.
4. W trakcie spisu mogą też zostać ujawnione niedobory lub nadwyżki. Na tą okoliczność

drukuje się Wykaz niedoborów lub Wykaz nadwyżek z programu Stock zawierające numer, datę sporządzenia, datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu, skład zespołu spisowego. Wykaz niedoborów lub nadwyżek przekazuje się Komisji inwentaryzacyjnej celem wyjaśnienia różnic i przyczyn rozbieżności.

Należy sprawdzić, czy brakujące składniki nie zostały pominięte w czasie skanowania, czy nie zaginęły, nie zatarły się naklejki, mienie nie znajduje się w innym pomieszczeniu/budynku, obiekt inwentarzowy został zlikwidowany i usunięty z bazy danych, a nadal jest używany i oznakowany itp.

5. Jeżeli w trakcie spisu zostaje ujawniony składnik majątku, który nie posiada naklejki z kodem kreskowym i nie figuruje w bazie danych, to podlega on spisowi odrębnie, poza systemem Stock, na papierowym, sformalizowanym druku arkusza spisu z natury, wypełnianym ręcznie, który po nadaniu numeru stanowi druk ścisłego zarachowania.
6. Składniki majątku podlegające spisowi nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. W przypadku wystąpienia ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
7. Spisu pozostałych środków trwałych podlegających tylko ewidencji ilościowej, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym. Rozbieżności wyjaśnia Komisja inwentaryzacyjna z udziałem Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Bezpieczeństwa, wysłuchując osoby materialnie odpowiedzialnej. Decyzję ostateczną w sprawie stwierdzonych różnic w wyposażeniu o niskiej wartości podejmuje Kierownik jednostki.
8. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie według załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 10.

(Arkusz spisu z natury wypełniany poza systemem Stock)

1. Do ujmowania wyników spisu z natury z pominięciem kolektora do skanowania kodów kreskowych składników mienia służą papierowe, sformalizowane arkusze spisu z natury.
2. Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą nadania numeru.
3. Arkusze spisu z natury podlegają wpisowi do ewidencji druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Bezpieczeństwa.
4. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym Zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, zwrot arkuszy niewypełnionych osobie materialnie odpowiedzialnej oraz za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania przekazanymi do przeprowadzenia inwentury).
5. Arkusz spisu z natury jest sporządzany w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech egzemplarzach.
6. Wypełniony „ręcznie” arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - 2) nazwę i adres jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 3) numer kolejny arkusza,
 - 4) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna, inwentaryzacja okresowa),
 - 5) nazwę pola spisowego,

- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
 - 7) numer kolejny strony arkusza,
 - 8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład Komisji inwentaryzacyjnej oraz ich podpisy i parafki na każdej stronie arkusza spisowego,
 - 9) numer kolejny pozycji spisowej,
 - 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikacyjnym (np. numer inwentarzowy, kod kreskowy),
 - 11) jednostkę miary,
 - 12) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
 - 13) wartość.
7. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) Zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis), arkusze należy sporządzić przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści : „*Spis zakończono na poz. strona.....*”, a ewentualne wolne miejsce należy wykreślić.
 8. Błędne zapisy w arkuszach spisowych powstałe podczas spisu, koryguje zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby, wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.
 9. Błędy powstałe przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
 10. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
 11. Spis z natury może być poddany wyrывkowej kontroli przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Kierownika jednostki. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.
 12. Po zakończeniu spisu z natury Zespoły spisowe przedkładają Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:
 - 1) wypełnione arkusze inwentaryzacyjne,
 - 2) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
 - 3) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
 - 4) sprawozdanie z przebiegu spisu.
 - 5) wzór sprawozdania z przebiegu spisu z natury określa załącznik nr 3.

§ 11.

(Rozliczenie inwentaryzacji)

1. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury, sprawdzeniu ich poprawności i kompletności, przekazuje je Głównemu księgowemu, celem dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Wycena składników majątku dokonywana będzie przez pracownika Wydziału Finansów prowadzącego księgi inwentarzowe, bądź przez inną wyznaczoną osobę przez Skarbnika

Powiatu, bezpośrednio na arkuszach spisowych w celu ustalenia łącznej wartości i porównania ze stanem księgowym.

3. Po dokonaniu wyceny spisu z natury, upoważniony pracownik Wydziału Finansów sporządza Rozliczenie końcowe (ilościowe – wartościowe) według wzoru stanowiącego załącznik nr 4.
4. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową sporządza się „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.
5. Rozliczenie końcowe (ilościowo – wartościowe) oraz Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych przekazuje się Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
6. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia, w uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego i Bezpieczeństwa i osób materialnie odpowiedzialnych przyczyny ewentualnych różnic i sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji, którego wzór określa załącznik nr 6.
7. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) może być dokonane na podstawie decyzji Kierownika jednostki, podjętej na wniosek Komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Skarbnika Powiatu i Radcę prawnego.
8. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 12.

(Inwentaryzacja metodą potwierdzenia prawidłowości sald)

1. Potwierdzenie prawidłowości sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków, uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
2. Uzgadnianie prawidłowości sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego tj. 31 grudnia w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
 - 3) należności, w tym udzielonych pożyczek,
 - 4) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku. Ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego potwierdzeniem sald – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
4. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia sald:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3) rozrachunki z pracownikami,
 - 4) należności publicznoprawne.
5. Nie przewiduje tzw. milczącego potwierdzenia salda.
6. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia prawidłowości sald dokonują pracownicy Wydziału Finansów, prowadzący księgi rachunkowe, pod nadzorem Głównego księgowego.
7. W przypadku braku potwierdzenia prawidłowości sald należy dokonać inwentaryzacji w drodze weryfikacji z dokumentami źródłowymi.

8. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzeniach sald a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 13.

(Inwentaryzacja w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji tych składników)

1. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji podlegają te składniki aktywów i pasywów, których ze względu na swoje właściwości nie można zinwentaryzować w drodze spisu z natury czy w drodze potwierdzenia prawidłowości salda. Weryfikacja polega na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
2. Wzór protokołu inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta określa załącznik nr 8.
3. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 14.

(Przepisy końcowe)

Wytworzone w czasie inwentaryzacji dokumenty przechowuje się zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją kancelaryjną oraz ustawą o rachunkowości.

Wzór

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisany jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....
(nazwa i adres jednostki, wydział, nr pokoju)

należące do
(wymienić właściciela)

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do Wydziału Finansów oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu tj. do dnia przekazałem/łam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątku w tej placówce należą do jednostki, z wyjątkiem:

.....
.....

.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
(dokonać oceny)

ale mam zastrzeżenia do
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacjami wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia.

Do nich , w szczególności należą:

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej)

Wzór

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych w
(nazwa i adres jednostki)
w dniu (w dniach od do) i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu Starosty nr z dnia
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe, będące na jej stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do: (wymienić)
.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej)

Wzór

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Starosty Jarocińskiego nr z dnia
w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

.....
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

.....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

Osoba/y materialnie odpowiedzialne.....

1. Objęte spisem z natury składnik majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji.
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....
.....

4. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

.....

5. Nie stwierdzono / stwierdzono uchybienia w zakresie zabezpieczenia mienia
6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające

.....
.....

(wypełniać w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności

 8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach spisu z natury

 9. Uwagi spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki
 majątku

.....
 (miejscowość, data)

1
 2.
 3.
 (podpisy zespołu spisowego)

.....
 (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wzór

Rozliczenie końcowe (ilościowo – wartościowe)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia
Podstawą rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną w dniach w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

Przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych, w oparciu o Zarządzenie Starosty Jarocińskiego nr z dnia, a także:

1. dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji z dnia
2. dokumenty przychodowe i rozchodowe jednostki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od do
3. księgę inwentarzową,
4. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
5. doręczone dodatkowo dowody

Przed sporządzeniem rozliczenia, wyceny dokonał
.....

Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) ustalony stan ewidencyjny wg ewidencji księgowej;
 - 1) środków trwałych (konto 011) - wartość ogółem zł
 - 2) pozostałe środki trwałe (konto 013) – wartość ogółem złRazem zł
- 2) ustalony stan wg spisu z natury:
 - a) środków trwałych (konto 011) - wartość ogółem zł
 - b) pozostałe środki trwałe (konto 013) – wartość ogółem złRazem zł

W przypadku wystąpienia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową należy dołączyć „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, które sporządził

Rozliczenie sporządził:

.....
(data, pieczęć i podpis)

Potwierdzam rozliczenie:

.....
(pieczęć i podpis –
główny księgowy/Skarbnik Powiatu)

Wzór

Zestawienie różnic inventaryzacyjnych

Pieczeń firmowa				Zestawienie różnic inventaryzacyjnych na dzień					Dotyczy			
Lp.	Nr dokumentu		KTM - symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m.	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inventaryzacyjne	
	ark	poz.					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory	
	blok	karta									ilość	wartość
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Wzór

Protokół z rozliczeń wyników inventaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inventaryzacyjnych

Komisja inventaryzacyjna w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

na posiedzeniu w dniu dokonała rozliczenia inventaryzacji na Załączniku nr
(wzór załącznika nr 7) stanowiącym integralną część protokołu.

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji

Wartość

1. ogółem niedobory zł
2. ogółem nadwyżki zł

II. Komisja inventaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1.
2.
3.

Zdaniem Komisji inventaryzacyjnej stwierdzono:

1. niedobory

a) niezawinione i należy spisać je w ciężar kosztów lub strat

.....

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

.....

2. nadwyżki

a) należy spisać w przychody lub zyski

.....

Podpisy członków Komisji inventaryzacyjnej

1.
2.
3.
4.

II. Opinia prawna Radcy Prawnego

.....
.....
.....

Data

(podpis i pieczęć Radcy prawnego)

III. Opinia Skarbnika Powiatu

.....
.....
.....

Data

(podpis i pieczęć Skarbnika

Powiatu)

IV. Decyzja Kierownika jednostki

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały/nie powstały skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw
2. Stwierdzone niedobory zmniejszyły stan aktywów:
 - 1),
 - 2),
 - 3)
3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie zł Pana/Panią i dochodzić roszczeń tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie w ciężar kosztów.
5. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki należy przyjąć na stan i zaewidencjonować w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont i instrukcji inwentaryzacyjnej.

Data

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

Załącznik nr 7
do instrukcji
inventaryzacyjnej

Wzór

Załącznik z rozliczenia inventaryzacji

Wyszczególnienie aktywów i pasywów na dzień przeprowadzenia inventaryzacji	Wartość aktywów i pasywów z inventaryzacji	Wartość z ewidencji księgowej Aktywów i pasywów na dzień inventaryzacji	Przychody od dnia inventaryzacji do 31.12.	Rozchody od dnia inventaryzacji do 31.12.....	Stan na dzień 31.12. z:		Nadwyżki	Niedobory
					Inwentaryzacji	Ewidencji księgowej		
SPIS Z NATURY								
POTWIERDZENIA SALD								
WERYFIKACJA SALD								

Zatwierdzam rozliczenie inventaryzacji

Wzór

.....
Pieczęć firmowa

Protokół nr/.....
Inwentaryzacji metodą weryfikacji
Sporządzony na dzień

Pozycja bilansu:

Symbol i nazwa konta:

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie: 1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

1. Saldo Wn/Ma konta.....wynika z wydruku druku zestawienia obrotów i sald
kont analitycznych oraz
.....wynosi
.....

W tym:

.....
.....

2. Zespół weryfikacyjny zweryfikował poprawność salda Wn/Ma konta
na które przypada:
- stan z bilansu otwarcia na dzień r. w kwocie:zł
- obroty Wn w roku obrotowym zł
- obroty Ma w roku obrotowym zł
- stan na dzień bilansowy r. zł

3. Komisja potwierdziła, że wykazane salda wynikają z ewidencji księgowej.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....
2.....
3.....

zatwierdzono:

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki

Wzór

Harmonogram inventaryzacji na rok

Czynności	Etap inventaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inventaryzacyjnej	przygotowawczy		kierownik jednostki
2. Powołanie zespołów spisowych	przygotowawczy		kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inventaryzacyjnej
3. Przeszkolenie zespołów spisowych	przygotowawczy		przewodniczący komisji inventaryzacyjnej
4. Przygotowanie dokumentów inventaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	przygotowawczy		przewodniczący komisji inventaryzacyjnej
5. Przygotowanie pola spisowego	przygotowawczy		osoba odpowiedzialna materialnie
6. Spis z natury	właściwy		członkowie zespołów spisowych
6. Wycena spisanych składników	właściwy		pracownik wydziału finansów
7. Inventaryzacja w drodze uzgodnienia sald	właściwy		Pracownik wydziału finansów
8. Inventaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	właściwy		Komisja inventaryzacyjna
9. Protokół różnic inventaryzacyjnych	opracowanie wyników		Pracownik wydziału finansów
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inventaryzacyjnych	opracowanie wyników		przewodniczący komisji inventaryzacyjnej
11. Protokół rozliczenia różnic inventaryzacyjnych	sformułowanie wniosków		przewodniczący komisji inventaryzacyjnej

12. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	sformułowanie wniosków		kierownik jednostki
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	realizacja wniosków		pracownik wydziału finansów