

ZARZĄDZENIE NR 103/2022
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 20 października 2022 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej oraz ustalenia metod i terminów przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.) oraz § 8 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie 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. z 2020 r., poz. 342) w związku z Uchwałą nr XLIII/259/2017 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 20 października 2017 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek Powiatu Gdańskiego

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustalam metody i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy Starostwa do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami oraz do zapoznania wszystkich podległych im pracowników.

§ 4

Za prawidłowe przestrzeganie postanowień zawartych w załączniku nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy Starostwa.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 90/2020 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 24 lipca 2020 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej oraz ustalenia metod i terminów przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach obsługiwanych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marian Cichon

Instrukcja inwentaryzacyjna

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1

1. Tryb i ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje Ustawa o rachunkowości.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów, a na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury odpowiedzialny jest Starosta Powiatu oraz dodatkowo osoby wymienione w tabeli nr 1 w rozdziale 1 w paragrafie 6, za inwentaryzację w drodze weryfikacji i potwierdzeń sald osoby wymienione w tabeli nr 2 i 3 w rozdziale 1 w paragrafie 6 niniejszej instrukcji.

§ 2

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - 1) spisu ilości z natury,
 - 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - 3) porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosowanych dokumentów, dowodów, naliczeń, rozliczeń, oględzin oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) środków pieniężnych znajdujących się w kasach, czeków, weksli, obligacji, akcji, innych papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania,
 - 2) niez użyt ych materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu,
 - 3) podstawowych rzeczowych środków trwałych własnych w eksploatacji, pozostałych środków trwałych,
 - 4) budynków i budowli, w zakresie ustalonym w § 1 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia,
 - 5) środków trwałych będących własnością innych jednostek powierzonych do używania oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
 - 6) przedmiotów długotrwałego użytkowania ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - 7) rzeczy znajdujących się w biurze rzeczy znalezionych prowadzonym przez Starostwo Powiatowe.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów:
 - 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
 - 2) zobowiązań wynikających z własnych papierów wartościowych wydanych innym podmiotom gospodarczym,
 - 3) pozostałych rozrachunków z odbiorcami, którzy prowadzą księgi rachunkowe,

- 4) należności od podmiotów gospodarczych, z wyłączeniem należności podlegających inwentaryzacji metodą weryfikacji tj.:
 - wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - nie przekraczających wartości 1% dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątkowych do podstawowych środków trwałych,
 - należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
 - z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych oraz wobec organów podatkowych,
 - z tytułu rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi powiatu i rozrachunków wewnątrzzakładowych.
4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
 - 1) grunty,
 - 2) wartości niematerialne i prawne oraz niematerialne składniki majątku - w cenie nabycia lub poniesionych kosztów,
 - 3) rozliczenia międzyokresowe kosztów, przychodów,
 - 4) fundusze,
 - 5) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne,
 - 6) rozpoczęte inwestycje i remonty,
 - 7) należności i zobowiązania wobec organów podatkowych,
 - 8) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
 - 9) należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami,
 - 10) należności podlegające wyłączeniu z inwentaryzacji w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt. 4 niniejszej instrukcji, sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej i administracyjnej,
 - 11) zobowiązania, nie potwierdzone pisemnym potwierdzeniem salda,
 - 12) inne stany aktywów i pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald,
 - 13) gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe wnoszone zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
5. Weryfikacji dokonuje również na bieżąco główny księgowy w toku wykonywanych obowiązków, fakt przeprowadzenia weryfikacji potwierdza swoim podpisem (parafa) na dokumentach księgowych.
6. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.
7. Inwentaryzacja nieruchomości powiatowych powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości, a inwentaryzacja nieruchomości Skarbu Państwa z ewidencją nieruchomości Skarbu Państwa prowadzoną w Wydziale Geodezji Kartografii i Katastru.
8. Środki trwałe będące własnością powiatu, przekazane w użytkowanie, przechowywanie bądź w innym celu obcym podmiotom, podlegają corocznej inwentaryzacji przeprowadzanej i rozliczanej przez Wydział Organizacyjny. Następuje ona poprzez pisemne żądanie przekazania kopii spisów z natury oraz oświadczeń na wzorze stanowiącym druk nr 11 sporządzonych przez te podmioty.
9. Inwentaryzację przeprowadza się metodą inwentaryzacji pełnej, polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego wszystkich składników aktywów i pasywów na dzień inwentaryzacji.
10. W przypadku środków trwałych, które posiadają etykietę (numer inwentarzowy wraz z kodem kreskowym tego numeru), ustalenie ilości polega na zeskanowaniu kolektorem, kodu kreskowego umieszczonego na składniku majątku. Każdorazowe zeskanowanie wyświetla na kolektorze informację o środku trwałym, celem weryfikacji odczytu i uniknięcia pomyłek.

§ 3

Częstotliwość, terminy i metody przeprowadzenia inwentaryzacji określone zostały w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 4

1. Starosta powiatu może określić niektóre składniki majątku będące w zarządzie starostwa jako wymagające szczególnej ochrony, które należy inwentaryzować częściej niż raz w roku, w terminie nie zapowiedzianym – tak, aby zapewniona została skuteczna ochrona tego mienia.
2. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być spisane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom, lecz znajdujące się w położonych blisko siebie komórkach organizacyjnych, chyba że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.
3. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne w Starostwie dla uniknięcia zbędnych spisów.

§ 5

Obowiązują następujące zasady przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) zasada terminowości i częstotliwości - polegająca na przeprowadzaniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem, z zachowaniem częstotliwości ustalonej w zarządzeniu Starosty i umożliwiająca w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych. Plan inwentaryzacji opracowuje Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, zatwierdza Starosta zgodnie ze wzorem druku nr 1 dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 2) zasada podwójnej kontroli - polegająca na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym,
- 3) zasada tzw. „zamkniętych drzwi” - polegająca na dokonywaniu spisu, o ile to możliwe, przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się żadnego obrotu; pozwala to na niezakłócony przebieg prac inwentaryzacyjnych. Taką możliwość daje przeprowadzenie inwentaryzacji w dni wolne od pracy lub po godzinach,
- 4) zasada „rzetelnego obrazu” - polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów, mająca decydujące znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polegająca na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej, handlowej i użytkowej,
- 5) zasada kompletności i kompleksowości - polegająca na kompletnym objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nie objętych tą ewidencją, a będących na stanie.
- 6) zasada kolejnych czynności - polegająca na określeniu kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie,
- 7) zasada zaskoczenia - polegająca na przeprowadzeniu spisu w momencie nieoczekiwanym. Szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób, do których istnieje ograniczone zaufanie,
- 8) zasada uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej - polegająca na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną,

- 9) zasada komisyjności - polegająca na przeprowadzaniu spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenia z tytułu niedoborów,
- 10) zasada fachowości komisji spisowej - polegająca na dobieraniu do zespołów spisowych tylko osób fachowych, wykazujących się znajomością spisywanych składników.

§ 6

Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są osoby wymienione w tabeli nr 1, tabeli nr 2 oraz tabeli nr 3.

INWENTARYZACJA NA PODSTAWIE SPISU Z NATURY

Tabela nr 1

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie dnia spisu i czasu jego trwania	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu, zapewnienie obecności podczas spisu osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie lub uprawnionych innych osób	kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
3.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, kolektorów i materiałów koniecznych do spisu	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przeprowadzenie spisu z natury	zespół spisowy
5.	Kontrola prawidłowości spisów	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6.	Wycena oraz ustalenie w przypadku spisu z natury sporządzanego ręcznie lub sprawdzenie i zweryfikowanie i potwierdzenie w przypadku spisu z natury sporządzonego przy zastosowaniu kodów kreskowych wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych w formie papierowej lub elektronicznej
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	radca prawny
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych oraz ich rozliczenia na podstawie protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. Ustalenie zgodności stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z wielkościami po przeprowadzonej i rozliczonej inwentaryzacji	główny księgowy/ z-ca głównego księgowego
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

INWENTARYZACJA NA PODSTAWIE UZGODNIENÍ SALD Z KONTRAHENTAMI

Tabela nr 2

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	<ul style="list-style-type: none"> - pracownik komórki księgowości w zakresie realizowanych zadań - parafuje: główny księgowy/ z-ca głównego księgowego - podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania jednostki
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów i wyjaśnienie rozbieżności	<ul style="list-style-type: none"> - ustala i potwierdza: pracownik komórki księgowości w zakresie realizowanych zadań - parafuje: główny księgowy/ z-ca głównego księgowego - podpisuje: osoba upoważniona do reprezentowania jednostki
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	pracownik komórki księgowości, zatwierdza do ujęcia w księgach rachunkowych główny księgowy/ z- ca głównego księgowego i kierownik jednostki

INWENTARYZACJA NA PODSTAWIE WERYFIKACJI STANÓW EWIDENCYJNYCH

Tabela nr 3

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego poprzez porównanie z odpowiednimi dokumentami, dowodami, aktami i wyczeniami znajdującymi się w poszczególnych Wydziałach Starostwa Powiatowego	<ul style="list-style-type: none"> - pracownik księgowości w zakresie realizowanych zadań, - naczelnicy komórek organizacyjnych Starostwa, samodzielne stanowiska pracy, w zakresie realizowanych zadań, - radcy prawni
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	<ul style="list-style-type: none"> - pracownik komórki księgowości przy współpracy kierowników komórek organizacyjnych Starostwa samodzielnych stanowisk - radcy prawni - zatwierdza do ujęcia w księgach rachunkowych główny księgowy / z-c głównego księgowego

§ 7

Za organizację, przebieg i rozliczenie inwentaryzacji przedmiotów długotrwałego użytkowania ujętych w ewidencji ilościowej, podlegających kontroli administracyjnej, odpowiedzialny jest pracownik kierujący Wydziałem Organizacyjnym.

§ 8

1. W Starostwie powołuje się jedną stałą komisję inwentaryzacyjną dla Starostwa Powiatowego i jednostek obsługiwanych.
2. Przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej powołuje na stałe Starosta Gdański zarządzeniem wewnętrznym. Powinien nim być pracownik z wykształceniem wyższym, kompetentny i gwarantujący spełnienie głównych celów inwentaryzacji, nie może to być jednak główny księgowy lub inny pracownik finansowo-księgowy.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Starosta Gdański w składzie co najmniej trzech osób z pracowników o odpowiednich kwalifikacjach.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników starostwa. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za spisywane składniki majątku oraz pracownicy komórki finansowej i pracownicy odpowiedzialni za ewidencję szczegółową spisywanych składników.
Skład zespołów spisowych ustala Starosta w specjalnym zarządzeniu na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) pobranie kolektora z Wydziału ds. Informatyki i przekazanie zespołom spisowym,
 - 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie.
Do prac tych należy sprawdzenie czy:
 - a) środki trwałe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy,
 - b) materiały, środki trwałe - na składzie zostały poukładane według ustalonych grup materiałów zgodnie z indeksem materiałowym w sposób przejrzysty umożliwiający łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie,
 - 6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 7) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - c) przeprowadzenie spisów powtórnych lub uzupełniających,
 - 8) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 9) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - 10) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

- 11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz osoby prowadzące ewidencję szczegółową,
 - 12) szczegółowe ustalenie przyczyn powstania 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 zapasów oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 2) pobranie i wypełnianie arkuszy spisu z natury w przypadku spisu metodą ręczną,
 - 3) pobranie, obsługa, zabezpieczenie oraz rozliczenie się z kolektora celem dokonania inwentaryzacji poprzez odczyt kodów kreskowych z oznakowanych środków trwałych i wyposażenia,
 - 4) przeprowadzenie wczytania zgromadzonych w kolektorze danych do programu STOCK, po dokonaniu spisu z natury i wydruk arkuszy spisu z natury, które stanowią druki ścisłego zarachowania,
 - 5) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - 6) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - 7) sporządzenie sprawozdań opisowych z przebiegu spisu z natury,
 - 8) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 9) właściwe zabezpieczenie stanowisk i magazynów (o ile takie występują) na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisowanych składników majątkowych,
 - 10) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisu z natury,
 - 11) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

Rozdział 2

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 1

Metodą spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację ilości paliwa płynnego. Na arkuszu spisu z natury w przypadku zbiornika dystrybucyjnego należy podać ilość paliwa według wskazań licznika w nim zamontowanego, natomiast ilość paliwa w zbiornikach samochodów używanych do celów służbowych wskazuje się według pojemności zbiornika paliwa w danym samochodzie po uprzednim zakończeniu kursów i zatankowaniu samochodów do pełna. Ze względu na dużą pojemność zbiorników nie gromadzi się paliwa na ostatni dzień roku obrotowego w pojazdach nieeksploatowanych w danym roku.

§ 2

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury. Do przeprowadzenia inwentaryzacji podstawowych i pozostałych środków trwałych w drodze spisu z natury w Starostwie wykorzystuje się

oprogramowanie STOCK wraz z kolektorem danych lub innym urządzeniem przystosowanym do współpracy z programem STOCK, działającym w oparciu o kody kreskowe, które są naniesione na środki trwałe. Jeden kod kreskowy odpowiada jednemu środkowi trwałemu, co w konsekwencji stanowi o tym, że wartość jest równa cenie.

1. Przed przystąpieniem do spisu z natury zespół spisowy otrzymuje od Przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej kolektor z wczytanymi danymi.
Arkusze spisu z natury sporządza się po ustaleniu rzeczywistej ilości inwentaryzowanych składników majątku, ich stany wpisywane są do arkusza bądź transferowane z czytnika kodów kreskowych do elektronicznego arkusza spisu z natury tworzonych w programie STOCK. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych ujmuje się w arkuszach spisowych sporządzonych w 2 egzemplarzach, które stanowią druki ścisłego zarachowania.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji wszystkich operacji gospodarczych. Arkusze spisu z natury wpisane do książki druków ścisłego zarachowania stanowią dowód księgowy i podlegają wymogom dowodu księgowego.
3. Papierowy formularz arkusza spisu z natury oraz arkusz spisu z natury drukowany z programu STOCK są uznawane za równoważne
4. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być w szczególności wskazane następujące okoliczności spisu:
 - 1) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej, w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 3) określenie miejsca przechowywania, użytkowania inwentaryzowanych składników majątku,
 - 4) numer kolejny arkusza wraz z parafą przewodniczącego komisji albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki,
 - 5) godzinę i datę dokonania spisu,
 - 6) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury),
 - 7) numer kolejny strony i pozycji,
 - 8) nazwę pola spisowego,
 - 9) symbol identyfikacyjny składników np. numer inwentarzowy,
 - 10) szczegółowe określenie przedmiotu inwentaryzowanego,
 - 11) jednostkę miary,
 - 12) ilość stwierdzoną w czasie spisu (na stronie, na której zakończono spis umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz., str.”),
 - 13) imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu,
 - 14) cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową,
 - 15) imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis złożony na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń.
5. Arkusze spisu z natury mogą podlegać kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku.
Kontrola ta może mieć charakter kontroli wyrzykowej przeprowadzonej przez osobę nie uczestniczącą w spisie. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy.
6. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
7. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisanie zapisu poprawnego (patrz pkt 15 niniejszej instrukcji).
Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno zawierać

- nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
8. Rzeczywistą ilość rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie. Stan rzeczowych i pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
 9. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętego spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie wstępne stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji i przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do instrukcji (druk nr 3). Po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa końcowe oświadczenie (druk nr 4).
 10. Zespoły spisowe dokonujące liczenia i mierzenia nie mogą być informowane o wielkości wynikającej z ewidencji.
 11. Liczenia i mierzenia dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie i mierzenie składników majątku musi być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
 12. Odczyt przez kolektor danych powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
 13. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
 14. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez zespół składający się z co najmniej 3 osób, z których jedna została wyznaczona przez kierownika jednostki jako reprezentująca interesy osoby materialnie odpowiedzialnej.
 15. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. W przypadku spisów dokonywanych ręcznie 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.
Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie itp., niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej; wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. W przypadku spisu z użyciem kolektora po zakończeniu mierzenia i liczenia następuje wczytanie danych do programu STOCK, a następnie drukowanie spisu z natury. Wydrukowany arkusz spisu z natury zawiera wypełnione wszystkie wiersze i rubryki. Arkusze winny zostać podpisane i przedłożone do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
 16. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach, z czego kopię otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.
 17. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych,
 - 3) przedmiotów długotrwałego użytkowania ujętych w ewidencji ilościowej,
 - 4) pozostałych materiałów,

a ponadto w ramach wymienionych grup wydziela się na oddzielnych arkuszach: składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone lub takie, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

18. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór przedstawiono na druku nr 5 załączonym do niniejszej instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
19. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy i oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
20. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - 1) rozliczenie z użytych arkuszy spisu z natury,
 - 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegających spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.)
 Wzór sprawozdania przedstawiono na druku nr 6 załączonym do niniejszej instrukcji. Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.

§ 3

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
 - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
 - 4) czy spis z natury jest kompletny.
 Z wyników kontroli sporządza się protokół na druku nr 2 załączonym do niniejszej instrukcji w 1 egzemplarzu. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Starostę, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 4

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zatwierdzony przez starostę, można stosować uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
 - 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
 - 2) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - 3) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.
 Wniosek o jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.
2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:
 - 1) środków trwałych i pozostających środków trwałych na terenie strzeżonym; polega ona na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem w naturze oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowo - wartościowych,
 - 2) przedmiotów długotrwałego użytkowania oddanych do stałego użytkowania pracownikom danej komórki organizacyjnej; polega ona na sporządzeniu na dzień

- inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dokumenty i ewidencję oraz uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika,
3. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

§ 5

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg inwentarzowych lub osoba wskazana przez kierownika jednostki. W przypadku arkuszy sporządzonych z wykorzystaniem programu STOCK wycena jest sprawdzana, weryfikowana i potwierdzana przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg inwentarzowych lub osobę wskazaną przez kierownika jednostki. Wycena ta podlega kontroli przez bezpośredniego przełożonego. Fakt dokonania kontroli przełożony potwierdza swoim podpisem.
2. Rozliczenia arkuszy spisu z natury przedmiotów długotrwałego użytkowania, objętych ewidencją ilościową dokonują pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji ilościowej.
3. Wycena rzeczowych składników majątkowych, o których mowa w ust. 1 polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.
3. Za cenę ewidencyjną należy uważać:
 - 1) przy gruntach otrzymanych nieodpłatnie - wartość wynikającą z decyzji lub załączników do decyzji właściwego organu lub innych dokumentów zaakceptowanych przez kierownika jednostki,
 - 2) przy wycenie środków trwałych - wartość początkową z ewidencji szczegółowej,
 - 3) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych - cenę zakupu względnie cenę ewidencyjną,
 - 4) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń - cenę nabycia,
 - 5) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych – wartość początkową wynikającą z ewidencji szczegółowej,
 - 6) przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku pracownik odpowiedzialny za wycenę ustala różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej. Różnice mogą być zarówno ilościowe, jak i wartościowe. Przedstawia się je w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych (druk nr 7) lub równoważnym z zestawieniem wydrukiem z programu STOCK, jeżeli będą zawierać wszystkie elementy zgodne ze wzorem.
4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza się w dwóch egzemplarzach i podlega zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego osoby sporządzającej dokument. Po dokonaniu wyceny arkuszy i naniesieniu stanu ewidencyjnego oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych dokumentację przedkłada się do głównego księgowego celem zaksięgowania różnic w księgach rachunkowych.
5. Przed wyceną składników majątkowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją księgową oraz ilościową przez osoby prowadzące te ewidencje.
6. 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 całkowita lub częściowa utrata wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich dopisania lub odpisania z ksiąg rachunkowych należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) 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.

§ 6

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W protokole w szczególności należy:
 - 1) ująć propozycję rozliczenia zbiorczej kwoty,
 - 2) wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru, jako powstałego z jej 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,
 - 6) ująć ocenę przyczyn, w wyniku których wartość składników uległa zmniejszeniu lub zwiększeniu,
 - 7) przedstawić ocenę przydatności posiadanych zapasów składników majątkowych biorąc pod uwagę składniki zbędne, nadmierne, niepełnowartościowe i nieprzydatne.
2. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:
 - 1) kopię zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) protokoły dochodzeń dotyczące wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych oraz inne dokumenty ważne dla sprawy, o ile takie występują.
3. Po sporządzeniu protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej niezwłocznie przedkłada je Staroście do zatwierdzenia. Starosta wydaje ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczenia i zaksięgowania równowartości różnic inwentaryzacyjnych. Protokół może być sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:
 - 1 egzemplarz dla głównego księgowego w celu dokonania niezbędnych księgowania,
 - 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - 1 egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej (w miarę potrzeby).
 Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszej instrukcji (druk nr 8). Protokół wygenerowany z programu STOCK uważa się za równoważny, jeżeli będzie zawierał wszystkie elementy zgodne ze wzorem.
4. Ujawnione faktyczne niedobory i nadwyżki ujmuje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
5. Przy rozliczaniu spisu z natury przedmiotów długotrwałego użytkowania objętych ewidencją ilościową należy stosować odpowiednio zasady wynikające z § 5 i § 6 niniejszej instrukcji pomijając ujęcie wartościowe.

§ 7

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

1. Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przekazanie osobie odpowiedzialnej za dokonanie wyceny przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej) skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
3. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej uzgodnionych ze stanem faktycznym zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
4. Przekazanie spisów wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych, o których mowa w ust. 3 do księgowości.
5. Powiadomienie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej osób materialnie odpowiedzialnych o stwierdzonych różnicach inwentaryzacyjnych.
6. Złożenie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemnych wyjaśnień przez osoby materialnie odpowiedzialne.
7. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez stałą komisję i przedłożenie kierownikowi jednostki wniosków do akceptacji.
8. Przekazanie protokołu do księgowości i komórki prowadzącej ewidencję szczegółową celem dokonania odpowiednich księgowania.
9. Przekazanie spraw spornych do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki).
10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez kierownika jednostki).

Rozdział 3

Inwentaryzacja środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych

§ 1

1. Inwentaryzację środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych należy przeprowadzić na ostatni dzień roku obrotowego.
2. Roczną inwentaryzację depozytów i innych wartości (o ile takie występują) przeprowadza się łącznie z inwentaryzacją wartości kasowych lub oddzielnie na drukach ustalonych jak dla inwentaryzacji kasy.
Spis inwentaryzacyjny powinien zawierać:
 - nazwę depozytu,
 - wartość ewidencyjną lub nominalną.
 Ilość posiadanych depozytów należy sprawdzić z zapisami w książce depozytów.
3. Wyniki inwentaryzacji przedstawia się w protokole inwentaryzacji kasy.

Rozdział 4

Inwentaryzacja stanów rachunków bankowych i należności poprzez potwierdzenie salda.

§ 1

1. Inwentaryzację należności poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy księgowości w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z bankami i ujęciu w księgach rezultatów z uzgodnienia. Za dokument stanowiący podstawę uzgodnienia sald stanowić może ostatni wyciąg bankowy otrzymany z banku.

3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowo obrotu pieniężnego.
4. Stany rozrachunków należności uzgadnia się przez wysyłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo, i uzyskanie potwierdzenia. Wysyłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.
5. Niedopuszczalne jest milczące potwierdzenie sald jako dowód ich wysokości, jeżeli po 15 dniach od udowodnionej daty wysłania do kontrahenta informacji o stanie salda nie uzyskamy potwierdzenia stanu konta należy uzgodnić telefonicznie, a na kopii potwierdzenia salda umieścić odpowiednią notatkę z przeprowadzonej rozmowy.
6. Uzgodnienie sald należności odbywa się w następujących formach:
 - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych lub wygenerowanych z programu Opłaty Gravis z wykorzystaniem następującej procedury: stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w księgowości, dopuszcza się że trzeci egzemplarz stanowić będzie kserokopia odcinka A,
 - 2) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 3) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych w sposób analogiczny jak w pkt 1,
 - 4) poprzez potwierdzenie telefoniczne w przypadku opisanym w ust. 5, przy czym notatka z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej winna zawierać co najmniej:
 - imię i nazwisko osoby upoważnionej przez kontrahenta do potwierdzenia sald,
 - kwotę salda,
 - dzień, w którym przeprowadzono rozmowę telefoniczną,
 - potwierdzenie zgodności salda lub rozbieżności,
 - podpis osoby potwierdzającej.
7. W informacji przesłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
 - 1) pieczęć Starostwa,
 - 2) kwotę salda,
 - 3) nr ewidencyjny kontrahenta,
 - 4) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych,
 - 5) podpis pracownika księgowości wystawiającego dokument, głównego księgowego, osób upoważnionych do reprezentowania jednostki (Starosty lub Wicestarosty)
8. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, nie wystąpiła także możliwość uzyskania potwierdzenia telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.
9. Przy ustalaniu i potwierdzaniu sald rozrachunków z kontrahentami trzeba brać pod uwagę nie tylko przepisy ustawy o rachunkowości i finansach publicznych lecz także postanowienia kodeksu cywilnego o potrąceniu wierzytelności. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

Rozdział 5

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji

§ 1

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami (brak skutecznego potwierdzenia sald).
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają i są odpowiedzialni za jej przeprowadzenie pracownicy, którzy prowadzą (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne oraz pracownicy merytoryczni, o których mowa w tabeli nr 3 paragrafu 6 rozdziału 1 niniejszej instrukcji.

3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności z właściwymi dowodami, dokumentami, rozliczeniami, naliczeniami, zasobami i ewidencjami, ich analizie i weryfikacji. Poszczególne składniki inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - 1) grunty – przez porównanie stanu odpowiednio z właściwą ewidencją stanowiącą zasób nieruchomości powiatowych lub Ewidencją Nieruchomości Skarbu Państwa w zakresie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 2) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami, a także weryfikację realnych wartości i przydatności do używania, co w szczególności dotyczy licencji oprogramowania komputerowego,
 - 3) faktury nie zgłoszone do rozrachunku (dostawy niefakturowane) - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury lub inne dowody księgowe złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
 - 4) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
 - 5) rozrachunki publiczno - prawne porównanie sald końcowych tytułów podatkowych i niepodatkowanych z deklaracjami, zeznaniami lub innymi dokumentami rozliczeniowymi,
 - 6) pozostałe rozrachunki poprzez uzgodnienie wielkości pozostałych do rozliczenia środków, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald, z odpowiednimi wycenami, obliczeniami, sprawozdaniami i innymi dokumentami,
 - 7) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
 - 8) rozpoczęte inwestycje przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów z zaawansowaniem budowy,
 - 9) środki pieniężne w drodze - sprawdzeniu ich późniejszego wpływu na właściwe konta,
 - 10) fundusze jednostki oraz pozostałe fundusze będące w dyspozycji jednostki - sprawdzeniu zgodności i poprawności ujętych zmian w stanie funduszy,
 - 11) inne nie wymienione aktywa i pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 1. czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 2. czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar przychodów, kosztów lub strat.
5. Osoba dokonująca weryfikacji na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji sporządza zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów. Wyniki inwentaryzacji grupy kont lub poszczególnego konta przedstawia się w protokole, którego wzór stanowi druk nr 9 i 10. Zgodność wielkości sald lub zasadność różnic oraz poprawność ich pod względem merytorycznym oraz rzetelności formalno rachunkowej potwierdzają osoby merytorycznie odpowiedzialne za prawidłowość realizowanych zadań w tym zakresie, a pracownik księgowości za poprawność i zgodność danych z ewidencją księgową. Zatwierdzenie do ujęcia różnic w księgach rachunkowych akceptuje główny księgowy i Starosta. Po wprowadzeniu rozliczeń do ksiąg rachunkowych dokonuje się ponownego zestawienia sald zinwentaryzowanej grupy składników aktywów, a osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt jej przeprowadzenia i rozliczenia zamieszczając klauzulę „dokonałem/łam weryfikacji sald na dzień...” i umieszcza swój podpis.

Rozdział 6

Ustalenia końcowe

§ 1

Dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w siedzibie Starostwa.

§ 2

Ustala się następujące wzory dokumentacji inwentaryzacyjnej:

1. Plan inwentaryzacji (druk nr 1).
2. Sprawozdanie z kontroli spisu z natury (druk nr 2).
3. Oświadczenie wstępne / końcowe (druk nr 3 i 4).
4. Protokół inwentaryzacji kasy (druk nr 5).
5. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (druk nr 6).
6. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (druk nr 7).
7. Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (druk nr 8).
8. Protokół porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami (druk nr 9 i 10).
9. Oświadczenie (druk nr 11).



.....
(pieczęć jednostki)

**SPRAWOZDANIE
z kontroli spisu z natury**

Z polecenia

Z inicjatywy własnej* w dniu godz.

przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w

.....
(nazwa inwentaryzowanego punktu)

od dnia 20....r.

Kontrolę przeprowadził:

.....
(nazwisko i imię)

.....
(funkcja)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu :

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia np. dotyczące różnicy ceny
				wg danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		

Podpis przewodniczącego komisji

Podpisy kontrolujących

Wnioski

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

Podpisy kontrolujących

*odpowiednie wypełnić lub skreślić

....., dnia

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki,)* za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji oraz przekazane do działu księgowości.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

....., dnia

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że /materiały, towary, środki trwałe, gotówka/*, zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo /przeliczone, przemierzone, przeważone/* i ujęte prawidłowo na arkuszu spisu. Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęćka jednostki)

**PROTOKÓŁ
Z INWENTARYZACJI KASY W DNIU**

godz. rozpoczęcia godz. zakończenia

przeprowadzonej przez komisję w składzie:

- 1. - przewodniczący zespołu spisowego
- 2. - członek zespołu spisowego
- 3. - członek zespołu spisowego

w obecności kasjerki (zdającej) -
 (i przejmującej) -
 i głównego księgowego lub osoby upoważnionej -

- 1) W wyniku inwentaryzacji stwierdzono
- rzeczywisty stan gotówki w kasie zł
 - (załącznik nr 1 do protokołu)
 - stan gotówki wg ostatnich raportów zł
 - kasowych (załącznik nr 2 do protokołu)
 - różnica (nadwyżka, niedobór) zł
 - gotówki
 - ostatni dowód KP Nr
 - ostatni dowód KW Nr
 - ostatni czek Nr
 - inne Nr
 - Nr (załącznik nr 3 do protokołu)

- 2) Inne uwagi komisji:
- zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy od kasy pancernej
.....
 - sprawność urządzeń alarmowych
 - inne uwagi
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis osoby przejmującej)

.....
(podpisy osoby zdającej)

.....
(podpisy członków zespołu spisowego)

SPECYFIKACJA GOTÓWKI ZNAJDUJĄCEJ SIĘ W KASIE

banknoty

..... szt. x 200 zł. =

..... szt. x 100 zł. =

..... szt. x 50 zł. =

..... szt. x 20 zł. =

..... szt. x 10 zł. =

Razem banknoty

bilon

Ogółem zł.

Słownie
.....
.....

.....
(główny księgowy)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpis osoby przejmującej)

.....
(podpisy członków zespołu spisowego)

Zestawienie sald ostatnich raportów kasowych

Lp.	Rodzaj i numer raportu kasowego	z dnia	Saldo
Razem stan gotówki wg raportu kasowego			

Słownie:

.....

.....
(podpis osób materialnie odpowiedzialnych)

.....
(podpis osoby przejmującej)

.....
(podpisy członków zespołu spisowego)

.....
(główny księgowy)

Specyfikacja innych walorów znajdujących się w kasie

1. Depozyty lub inne walory (wymienić jakie)

.....
(podpis osób materialnie odpowiedzialnych)

.....
(podpis osoby przejmującej)

.....
(podpisy członków zespołu spisowego)

.....
(główny księgowy)

.....
(pieczęćka jednostki)

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr z dnia
w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu (pomieszczenia):
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury
od nr do nr liczba pozycji

2. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości:
w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, konserwacji majątku:

- 1)
- 2)
- 3)

3. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące
środki zabezpieczające:

- 1)

2)

.....

3)

.....

4. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na następujące trudności:

.....

.....

.....

5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury (np. rozliczenie z pobranych arkuszy)

.....

.....

.....

..... dnia

.....

.....

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

podpisy członków zespołu spisowego

.....
pieczęćka jednostki

PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym spisu z natury w

.....
(nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia)

przeprowadzonego w dniach według stanu na dzień

dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w

1. Osobą materialnie odpowiedzialną jest

Rozpatrzeniu podległy stwierdzone podczas spisu:

niedoboryzł.
nadwyżkizł.
wartościowezł.

Ogółem:

ogółem niedoboryzł.
ogółem nadwyżkizł.
różnice wartościowezł.

Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i rozpatrzeniu wyjaśnień na piśmie osoby/osób materialnie odpowiedzialnej/-ych proponuje powstałe różnice rozliczyć w sposób następujący:

I. Rozliczenie niedoborów:

- a) niedobory na kwotę zł., uznać za niezawinione, mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, spisać w koszty,
- b) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami w kwocie zł,

- c) niedobory na kwotę zł., uznać za zawinione obciążając ich równowartością osobę materialnie odpowiedzialną,
- d) ewentualnie inne propozycje dotyczące rozliczenia różnic.

II. Rozliczenie nadwyżek:

- a) nadwyżki w kwocie zł., uznać za spowodowane błędnymi pomiarami i o ich równowartość zmniejszyć koszty,
- b) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę zł.,
- c) ewentualne inne propozycje rozliczające nadwyżki.

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

- 1.
podpis przewodniczącego komisji
- 2.
podpis członków komisji
- 3.
podpis członków komisji

Opinia radcy prawnego

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

dnia podpis

....., dnia

Załącznik szt.

Decyzja kierownika jednostki

.....
(podpis i data)

Księgowano w miesiącu

.....

data

.....podpis

.....
podpis głównego księgowego

**Protokół porównania danych
ksiąg rachunkowych z dokumentami**

.....dokonałem/łam weryfikacji salda/sald*
(imię i nazwisko)

konta/kont*.....
(numer i nazwa konta)

które na dzień wynosi/wynoszą *..... złotych.

.....
.....

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

- saldo jest prawidłowe i wynosi złotych.

.....
data i podpis osoby odpowiedzialnej
za przeprowadzenie inwentaryzacji

.....
główny księgowy

.....
zatwierdzono pod względem
merytorycznym i formalnym

.....
kierownik jednostki

* niepotrzebne skreślić

**Protokół porównania danych
ksiąg rachunkowych z dokumentami**

..... dokonałem/łam weryfikacji salda/sald
(imię i nazwisko)

konta/kont.....
(numer i nazwa konta)

które na dzień wynosiło złotych.

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

- saldo jest zaniżone o kwotę złotych, ponieważ

.....

- saldo jest zawyżone o kwotę złotych, ponieważ

.....

- prawidłowe saldo wynosi złotych.

Wnioskuje o:

.....

.....
data

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za
przeprowadzenie inwentaryzacji

.....
data

.....
zatwierdzono pod względem
merytorycznym i formalnym

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki

.....
(data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, w imieniu....., że nasza jednostka
(nazwa jednostki)
posiada i użytkuje składniki majątkowe stanowiące własność Powiatu Gdańskiego, które
zostały zinwentaryzowane metodą spisu z natury dnia według stanu na dzień
.....

.....
(podpis Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej do reprezentowania)

Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym.

Stosownie do postanowień ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie 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, ustaliam następujące metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji:

§ 1

1. Inwentaryzacja składników majątkowych będących na stanie Starostwa Powiatowego

Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych b) pożyczki i kredyty udzielane	Na ostatni dzień roku obrotowego	Drogą otrzymania od banków i innych kontrahentów potwierdzeń sald wraz z wyjaśnieniem i rozliczeniem ewentualnych różnic
a) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (a więc z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) b) papiery wartościowe (weksle, czekii obce, akcje, obligacje, bony itp.), druki ścisłego zarachowania c) nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodach służbowych)	Na ostatni dzień roku obrotowego	Spis z natury: – wycena ilości, – porównanie z danymi z ksiąg rachunkowych, – wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych
a) znajdujące się na terenie nie strzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym lecz nie objęte ewidencją ilościowo – wartościową, zapasy materiałów, b) budowle mierzalne i przeliczalne, takie jak np.: ogrodzenia, wiaty, sygnalizację świetlną, c) środki trwałe znajdujące się na terenie nie strzeżonym, d) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie nie strzeżonym, e) składniki oraz gotówka znajdująca się w biurze rzeczy znalezionych prowadzonym przez starostwo f) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Na ostatni dzień roku obrotowego*	

<p>a) znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo – wartościową zapasy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. materiałów, b. półproduktów, c. wyrobów gotowych, d. towarów. 	<p>Raz w ciągu dwóch lat w dowolnym terminie</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym (za wyjątkiem gruntów), b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą – jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym, tj. ogrodzonym, a obrót nimi podlega kontroli c) przedmioty długotrwałego użytkowania objęte ewidencją ilościową 	<p>Raz w ciągu czterech lat w dowolnym terminie</p>	<p>Spis z natury (w tym uproszczone metody inwentaryzacji):</p> <ul style="list-style-type: none"> – wycena ilości (z wyjątkiem przedmiotów długotrwałego użytkowania), – porównanie z danymi z ksiąg rachunkowych, – wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych
<ul style="list-style-type: none"> a) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników oraz innych podmiotów, których przepisy nie obligują do prowadzenia rachunkowości), b) pożyczki i kredyty udzielone, c) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom, 	<p>Na ostatni dzień roku obrotowego*</p>	<p>W drodze uzyskania potwierdzenia salda oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic</p>
<ul style="list-style-type: none"> a) grunty, również będące w wieczystym użytkowaniu, b) budowli trudnodostępnych, w tym: drogi, mosty, przepusty, parkingi, kładki, pomosty, ciągi pieszo-rowerowe, boiska, utwardzenia terenu, instalacje podziemne, c) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, d) należności wobec pracowników, e) zobowiązania, f) należności z tytułów publicznoprawnych, g) należności od innych podmiotów, których przepisy nie obligują do prowadzenia rachunkowości oraz inne wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, h) inwestycje rozpoczęte (za wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), i) wartości niematerialne i prawne, j) przychody przyszłych okresów, k) fundusze, l) gwarancje bankowe 	<p>Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego</p>	<p>Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, dowodami, naliczeniami, rozliczeniami oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.</p>

i ubezpieczeniowe wnoszone zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych		
--	--	--

* inwentaryzację należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 – go dnia następnego roku, ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda zwiększeń i zmniejszeń jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

2. W przypadku częstotliwości inwentaryzacji raz na dwa lub cztery lata zinwentaryzowanie składników majątkowych nie musi nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego i zakończyć się do dnia 15 stycznia roku następnego. W takim przypadku składniki majątkowe mogą być zinwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku, jednakże przy zachowaniu odpowiednio dwu lub czteroletniego terminu.

W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji w dowolnym terminie w ciągu roku obowiązują odpowiednio zasady ustalone w instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem, że za okres od dnia na który ustalono stany do dnia 31 grudnia roku, w którym przeprowadzono inwentaryzację, sporządza się dodatkowo weryfikację wraz z wyceną według stanu na dzień 31 grudnia danego roku. Ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury zwiększeń i zmniejszeń jakie nastąpiły między datą spisu z natury, a końcem roku obrotowego.

§ 2

Poprzez określenie „teren strzeżony” należy rozumieć takie miejsce składowania (magazynowania) składników majątkowych, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, np. posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych oraz dozorowane stale przez osoby w tym celu zatrudnione lub wynajętą w tym celu firmę zajmującą się ochroną mienia, a także odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania, ponadto sposób przechowywania pozwala na kontrolę, na podstawie odpowiednich dokumentów, rozchodu i przychodu zapasów.

§ 3

Zastrzega się prawo zmiany terminów przeprowadzenia inwentaryzacji.

