

**INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM,
INWENTARYZACJI ORAZ ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE
MIENIE W STAROSTWIE POWIATOWYM WE WRZEŚNI**

CZĘŚĆ I – PODSTAWY PRAWNE

§ 1.

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 4) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy,
- 5) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

CZĘŚĆ II – ZASADY OGÓLNE

§ 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe we Wrześni,
- 2) kierownika jednostki – oznacza to Starostę Wrzesińskiego lub osobę go zastępującą,
- 3) głównym księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego we Wrześni,
- 4) pracownika – oznacza to pracownika Starostwa Powiatowego we Wrześni,
- 5) komisji – oznacza to Komisję Inwentaryzacyjną,
- 6) przewodniczącym – oznacza to Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 7) zespole – oznacza to Zespół Spisowy.

§ 3.

1. Majątek jednostki stanowią:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - 3) wartości niematerialne i prawne.
2. Za środki trwałe uważa się środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne



- do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, co do których stosuje się odpisy amortyzacyjne.
3. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.
 4. Wartości niematerialne i prawne są to prawa majątkowe określone w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości.
 5. Nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych systemy operacyjne oraz programy komputerowe, które stanowią integralną część osprzętu danego urządzenia i zalicza się je do ceny nabycia składnika rzeczowego majątku trwałego.
 6. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
 7. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki środków trwałych ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
 8. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.
 9. W przypadku przekazania/likwidacji/sprzedaży lub innego rozchodu środka trwałego umorzenie nalicza się do końca miesiąca w którym następuje rozchód środka trwałego.
 10. Grunty nie podlegają umorzeniu z zastrzeżeniem ust. 11.
 11. Prawo użytkowania wieczystego gruntów podlega umorzeniu przy zastosowaniu amortyzacji metodą liniową z uwzględnieniem okresu trwania prawa użytkowania wieczystego.
 12. Jednorazowo, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się:
 - 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - 2) odzież i umundurowanie,
 - 3) meble i dywany,
 - 4) środki dydaktyczne.
 13. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych, środków trwałych w używaniu i wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez komórki organizacyjne jednostki odpowiedzialne za sprawy związane z nabywaniem/zbywaniem składników mienia w formie ręcznej lub techniką komputerową (program komputerowy i/lub arkusze kalkulacyjne), zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami (polityką) rachunkowości.
 14. Wydział Finansowy prowadzi dodatkowo ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych podlegających amortyzacji (ewidencja na koncie 011) w formie tabel amortyzacyjnych na potrzeby naliczenia umorzenia.
 15. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie-przedmioty) wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
 16. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wartości, o której mowa w ust. 2 umarza się jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przejęcia do używania.

17. Dla pozostałych środków trwałych niewymienionych powyżej prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach/fakturach i innych równoważnych dokumentach, na podstawie których dokonano ich zakupu, należy dokładnie opisać komu przekazano środki do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści „wpisano do ewidencji ilościowej pod poz.”.
18. Przychody i rozchody środków trwałych powinny być odpowiednio udokumentowane:
 - 1) przychody – fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem spełniającym wymogi dokumentu księgowego z wystawionym dokumentem „OT”,
 - 2) rozchody – protokołem przekazania lub protokołem likwidacji z wystawionymi dokumentami „PT lub „LT”.

CZĘŚĆ III – ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 4.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku oraz obowiązek nadzoru nad właściwą jego eksploatacją ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, który podpisał oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej (*wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji*). Przepis § 6 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki użytkowany przez inne jednostki ponoszą kierownicy tych jednostek (majątek oddany w użyczenie), a nadzór prowadzi pracownik odpowiedzialny za ewidencję ilościowo-wartościową.

§ 5.

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą wyznaczonego pracownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, po uzyskaniu zgody naczelnika wydziału, w którym mają nastąpić zmiany. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na wszystkich pracownikach.
3. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym, który prowadzi pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami. W przypadku zmian w środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, zmiany winny być zgłoszone również do Wydziału Finansowego.
4. Dokonywanie przeniesień składników majątkowych wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 6.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu, sprzęt do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać

oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie oraz protokół przekazania mienia w bezpośrednie użytkowanie (*wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji*) i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania podpisując protokół zwrotu (*wzór protokołu zwrotu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji*).

2. Protokół przekazania mienia oraz protokół zwrotu przechowuje się u pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych.
3. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
4. Sprzęt biurowy niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek zwrotu tego sprzętu spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
5. Pracownicy, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy zobowiązani są do uzyskania adnotacji o rozliczeniu z powierzonego mienia.

§ 7.

1. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 1 zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, pracownik wymieniony w ust. 1 występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o zlecenie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

§ 8.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, odpowiedzialni pracownicy zobowiązani są poinformować o zaistniałej sytuacji wyznaczonego pracownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, który następnie ustali okoliczności tego faktu, przeprowadzi postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawi kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

§ 9.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

CZĘŚĆ IV – INWENTARYZACJA

Cel i zakres inwentaryzacji

§ 10.

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym aktywów i pasywów,
 - 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym, a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie przyczyn powodujących powstanie tych różnic,
 - 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji, jak i obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

Rodzaje inwentaryzacji

§ 11.

W jednostce przeprowadza się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) okresową (w tym roczną) – przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości. Jej celem jest weryfikacja pozycji sprawozdania finansowego. Dokonuje się jej metodami: spisu z natury, uzgodnienia i potwierdzenia sald oraz weryfikacji stanu ewidencyjnego,
- 1) zdawczo-odbiorczą (okolicznościową) – przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, w tym roczną),
- 2) kontrolną – przeprowadzaną w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. klęski żywiołowej, kradzieży z włamaniem, zmiany cen zasobów, kontroli osoby materialnie odpowiedzialnej, zmiany formy prawnej jednostki, likwidacji jednostki lub jej części (metodą spisu z natury).

Metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 12.

Inwentaryzacja w jednostce przeprowadzana jest następującymi metodami:

- 1) **spis z natury** – polegający na liczeniu, mierzeniu lub ważeniu poszczególnych składników majątku, wpisaniu danych do arkuszy spisowych i ich wycenie. Metodą tą inwentaryzuje się:
 - a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) druki ścisłego zarachowania,
 - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (w tym zapasy materiałów),
 - d) środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe z zastrzeżeniem pkt 3,

- e) składniki aktywów znajdujące się w jednostce, a będące własnością innych jednostek, o wynikach spisu należy powiadomić te jednostki,
- 2) **potwierdzenie sald** – uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald w księgach rachunkowych jednostki. Metodą tą inwentaryzuje się:
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
 - b) należności z zastrzeżeniem pkt 3,
 - c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,
- 3) **weryfikacja sald** – porównanie danych wykazanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów. Metodą tą inwentaryzuje się:
 - a) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
 - b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - c) inwestycje rozpoczęte – środki trwałe w budowie,
 - d) należności sporne i wątpliwe,
 - e) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - f) rozrachunki publiczno-prawne,
 - g) rozrachunki z pracownikami,
 - h) wartości niematerialne i prawne,
 - i) fundusze i kapitały,
 - j) aktywa i pasywa niewymienione w pkt 1 i 2 oraz wymienione w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 13.

Uznaje się, że lokalizacja obiektów i znajdującego się w nich majątku objętego niniejszą instrukcją znajdują się na terenie strzeżonym i są zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży i uszkodzenia, a w szczególności:

- 1) budynki jednostki posiadają sygnalizację alarmową i monitoring wizyjny,
- 2) pomieszczenia jednostki są zamykane i odpowiednio zabezpieczone.

§ 14.

1. Określa się częstotliwość i terminy inwentaryzacji w jednostce:

1) **na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego** przeprowadza się:

- a) inwentaryzację metodą spisu z natury aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), rzeczowych składników aktywów obrotowych (w tym zapasów materiałów), druków ścisłego zarachowania (jeśli występują),
- b) inwentaryzację metodą potwierdzenia sald,
- c) inwentaryzację metodą weryfikacji.

2) **raz na 4 lata** przeprowadza się inwentaryzację metodą spisu z natury środków trwałych (w tym także obcych) oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, a także maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

2. Dzień, na jaki przeprowadza się inwentaryzację metodą spisu z natury, składników majątku, o których mowa w pkt 2 oraz czas jej przeprowadzenia określa każdorazowo zarządzenie kierownika jednostki.

§ 15.

Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, rozpoczyna, z wyjątkiem aktywów pieniężnych, nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do 15 dnia następnego roku, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 16.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia w księgach rachunkowych.

§ 17.

Harmonogram prac:

- 1) przygotowanie składników majątkowych do spisu:
 - a) sprawdzenie czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich identyfikację,
 - b) ocena przydatności poszczególnych składników majątkowych,
 - c) likwidacja składników nie nadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi sposób i tryb gospodarowania składnikami majątku ruchomego,
- 2) powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie formularzy, materiałów koniecznych do spisu,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury,
- 4) kontrola prawidłowości spisów,
- 5) wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczania,
- 7) zaopiniowanie wniosków komisji w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się w granicach ustalonych norm lub zawinione,
- 8) zaopiniowanie wniosków komisji w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym,
- 9) uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki,

10) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeń.

§ 18.

Za staranne i należyte przygotowanie obszarów spisowych odpowiadają osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby upoważnione.

§ 19.

1. Kierownik jednostki wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, ustalenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia oraz powołuje komisję w składzie co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury kierownik jednostki tym samym zarządzeniem może powołać zespoły w składzie co najmniej dwuosobowym.
3. W skład komisji oraz zespołu nie mogą wchodzić: główny księgowy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).

§ 20.

Zespoły odpowiedzialne są za:

- 1) pobranie przed rozpoczęciem inwentaryzacji arkuszy spisu z natury,
- 2) pobranie oświadczeń wstępnych i końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 3) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki nie doznała zakłóceń,
- 4) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników,
- 5) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisowych,
- 6) kompletność spisanych aktywów w danym polu spisowym,
- 7) przeprowadzenie spisu z natury zgodnie z zarządzeniem,
- 8) sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury,
- 9) terminowe rozliczenie się z arkuszy spisowych i przekazanie ich przewodniczącemu,
- 10) przekazanie przewodniczącemu informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 21.

Osoby biorące udział w inwentaryzacji (komisja, zespoły) odpowiadają za prawidłowy przebieg, kompletność i terminowość spisu, za rzetelne przeprowadzenie spisów zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji.

§ 22.

1. Przewodniczący odpowiada za terminowe, prawidłowe i zgodnie z harmonogramem przeprowadzenie spisów wszystkich składników majątku podlegających inwentaryzacji oraz za rzetelną weryfikację różnic inwentaryzacyjnych.
2. Do obowiązków przewodniczącego należy:

- 1) szkolenie członków komisji i zespołów przed rozpoczęciem inwentaryzacji oraz bieżące udzielanie instruktażu w czasie trwania inwentaryzacji,
 - 2) w razie potrzeby wyznaczenie spośród członków komisji swojego zastępcy,
 - 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji,
 - 4) przeprowadzenie spisu z natury w terminie określonym w zarządzeniu,
 - 5) prowadzenie ewidencji arkuszy spisowych,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanu faktycznego składników majątkowych,
 - 7) przeprowadzanie kontroli przebiegu inwentaryzacji oraz prawidłowości sporządzenia spisów z natury zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji,
 - 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 9) egzekwowanie wyczerpujących wyjaśnień stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
 - 10) systematyczne organizowanie posiedzeń komisji w celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, ustalenie przyczyn ich powstania przy współudziale osób odpowiedzialnych za gospodarkę danego składnika majątkowego,
 - 11) opracowanie wniosków dotyczących weryfikacji różnic,
 - 12) sporządzenie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych oraz wniosków dotyczących stwierdzonych przez zespoły nieprawidłowości, np. ujawnione niewłaściwe formy przechowywania i użytkowania składników majątkowych, a także ewidencji,
 - 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
3. Przewodniczący może część z tych czynności zlecić do wykonania członkom komisji oraz członkom zespołów, nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 23.

Główny księgowy odpowiada za:

- 1) nadzorowanie sprawnego i terminowego przebiegu inwentaryzacji,
- 2) weryfikowanie i opiniowanie wniosków przedstawionych przez przewodniczącego,
- 3) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,
- 4) egzekucję należności z tytułu niedoborów zawinionych.

§ 24.

1. Spis z natury przeprowadzają zespoły.
2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne za stan składników majątku objętego spisem składają zespołowi pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w księgach inwentarzowych (*wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4*



do niniejszej instrukcji). Oświadczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz dla komisji i jeden dla Wydziału Finansowego.

3. Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, ustala się przez dokładne przeliczenie lub dokonanie pomiaru.

§ 25.

1. Spis z natury nie może utrudniać pracy jednostki. Powinien być przeprowadzony sprawnie i w jak najkrótszym terminie.
2. Liczenia i pomiarów składników majątkowych dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za majątek znajdujący się na polu spisowym lub osoby przez nią upoważnionej.
3. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej czynności, o którym mowa w ust. 2 muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność.
4. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

§ 26.

Od momentu rozpoczęcia spisu z natury, aż do jego zakończenia należy wstrzymać przyjmowanie i wydawanie składników objętych spisem.

§ 27.

1. Spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonuje się w arkuszach spisu z natury (*wzór arkusza stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji*).
2. Arkusze spisowe po ponumerowaniu przez przewodniczącego zalicza się do druków ścisłego zarachowania. Ich ewidencję prowadzi i za rozliczenie odpowiada przewodniczący.
3. Dopuszcza się wypełnienie arkuszy spisu z natury techniką komputerową, przy czym po zakończeniu spisu na danym arkuszu należy go wydrukować oraz opatrzyć podpisami członków zespołu i osoby materialnie odpowiedzialnej. W takim przypadku arkusze spisu z natury nie podlegają ewidencji druków ścisłego zarachowania, a numerowane są bezpośrednio po ich wydrukowaniu i podpisaniu.
4. Spisu dokonuje się w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz z przeznaczeniem dla rozliczenia ewidencyjno-księgowego, drugi egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej. Wyjątkiem od zasady sporządzania spisu w dwóch egzemplarzach jest inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, przy której spisy sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla rozliczenia ewidencyjno-księgowego, dla osoby przekazującej i przejmującej majątek.
5. Wypełniając arkusze stosuje się nazwy jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych.
6. W przypadku sporządzania arkuszy spisowych techniką ręczną bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę o treści „*Spis zakończono na poz. ...*”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

7. Arkusze spisowe winny być wypełnione w sposób trwały, niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna, i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie winna być zamieszczona data dokonania poprawki i podpisy zespołu i osoby materialnie odpowiedzialnej.
8. Arkusze spisu z natury sporządza się oddzielnie dla składników powierzonych każdej osobie materialnie odpowiedzialnej, a także oddzielnie dla:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - 3) składników majątkowych obcych.

§ 28.

1. Spis z natury powinien być wrywkowo kontrolowany przez przewodniczącego lub wskazaną przez niego osobę.
2. Przedmiotem kontroli jest stwierdzenie prawidłowości funkcjonowania i pracy zespołu zgodnie z wytycznymi niniejszej instrukcji oraz prawidłowość ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątkowych.
3. Kontrolujący zobowiązany jest do umieszczenia adnotacji (podpisu) na kontrolowanych arkuszach spisu z natury na dowód przeprowadzonej kontroli.

§ 29.

1. Po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna podpisuje arkusze spisowe oraz oświadczenie na zakończenie inwentaryzacji (*wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji*). Oświadczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz dla komisji i jeden dla Wydziału Finansowego.
2. W wypadku odmowy podpisania arkuszy przez osobę materialnie odpowiedzialną, winna ona pisemnie uzasadnić ten fakt. Jeżeli przyczyną odmowy podpisu jest niezgodność ilości stanu faktycznego ze stanem ujętym w arkuszu spisowym, zespół ponownie przelicza kwestionowane pozycje i dokonuje na arkuszach odpowiednich poprawek w sposób podany w § 27 niniejszej instrukcji.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół:
 - 1) sprawdza kompletność dokumentacji,
 - 2) opracowuje sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (*wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji*),
 - 3) przekazuje dokumentację spisową przewodniczącemu.

§ 30.

1. Przewodniczący po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w celu dokonania wyceny. Następnie przekazuje je do Wydziału Finansowego w celu ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.



2. Wydział Finansowy dokonuje porównania stanu rzeczywistego składników majątku wykazanych na arkuszach spisowych ze stanem ewidencyjnym w księgach rachunkowych. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, sporządza się zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (*wzór zestawienia stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji*).

§ 31.

1. Wyniki wyceny i rozliczenia inwentaryzacji w formie zestawień różnic przekazywane są przewodniczącemu.
2. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji różnice w postaci nadwyżki (gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego), niedoboru (gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego), szkody (gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości składnika majątku) mogą być zakwalifikowane do:
 - 1) zawinionych – powodują roszczenia w stosunku do pracowników,
 - 2) niezawinionych – spowodowane np. podobieństwem asortymentowym, błędami w dokumentacji, mylnie odczytaniem numerem inwentarzowym lub brakiem udokumentowania określonych operacji,
 - 3) ubytków naturalnych.
3. W celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
4. W trakcie weryfikacji komisja ma prawo żądać od osób odpowiedzialnych złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania tych różnic.
5. Komisja przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.
6. Komisja opracowuje rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe) (*wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji*).
7. Komisja po zakończeniu postępowania weryfikacyjnego sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (*wzór protokołu stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji*), w którym przedstawia propozycje co do sposobu rozliczenia niedoborów bądź nadwyżek inwentaryzacyjnych.
8. Protokół komisji podlega ocenie prawnej oraz akceptacji głównego księgowego, a następnie przedstawiany jest kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.

§ 32.

1. Zatwierdzone przez kierownika jednostki sprawozdanie komisji zawierające wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek w formie decyzji (*wzór decyzji stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji*) stanowi podstawę do wprowadzenia zapisów w księgach rachunkowych danego roku zaistniałych różnic.
2. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji księgowej na podstawie:
 - 1) zestawień zbiorczych,
 - 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
3. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy o rachunkowości.

§ 33.

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

- 1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdania, oświadczenia itp.) przewodniczącemu lub wyznaczonemu członkowi komisji,
- 2) przekazywanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- 3) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- 4) opracowanie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie do Wydziału Finansowego,
- 5) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (nie później niż z datą ostatniego dnia roku obrotowego, za który przeprowadza się inwentaryzację),
- 6) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich na drogę sądową,
- 7) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów właściwych rzeczowo wg przepisów Kodeksu postępowania karnego.

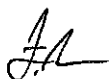
Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

§ 34.

1. Metoda uzgodnienia sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 12 pkt 2 niniejszej instrukcji.
3. Nie wymagają potwierdzenia sald:
 - 1) salda należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - 2) należności skierowane do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego,
 - 3) należności sporne i wątpliwe,
 - 4) salda należności i zobowiązań z kontrahentami nie mającymi obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 5) rozrachunki z pracownikami,
 - 6) rozrachunki publiczno-prawne.

§ 35.

1. Wezwanie do uzgodnienia salda przesyłane do kontrahenta winno zawierać:
 - 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
 - 2) kwotę ogólną salda,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych,
 - 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w dwóch egzemplarzach i wysyła do kontrahenta listem poleconym lub drogą elektroniczną. Kontrahent winien potwierdzić zgodność salda



poprzez odesłanie podpisanego egzemplarza potwierdzenia do jednostki pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną.

3. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu ...”.
4. W przypadku braku możliwości uzyskania potwierdzenia salda dokonuje się jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi, gdyż ustawa o rachunkowości nie przewiduje milczącej akceptacji salda.

§ 36.

1. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowego.
2. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) pomiędzy stanem wykazanym na potwierdzonych saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 37.

1. Metoda weryfikacji sald polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych, oraz doprowadzenia ich do realnej wartości
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 12 pkt 3 niniejszej instrukcji.

§ 38.

1. Procedura przeprowadzenia weryfikacji obejmuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) dla gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – porównanie wartości tych środków trwałych z posiadaną dokumentacją (akty własności, umowy zakupu, faktury itp.)
 - 2) dla wartości niematerialnych i prawnych – sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem, porównanie wartości poszczególnych tytułów i faktu ich posiadania ze stosowną dokumentacją (np. umowy licencyjne, umowy o zakup praw autorskich itp.),
 - 3) dla roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych – sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności ich wyceny,
 - 4) dla rozrachunków z tytułu wynagrodzeń – sprawdzenie czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń,
 - 5) dla rozrachunków publiczno-prawnych – porównanie sald końcowych tytułów podatkowych, a także ubezpieczeń i innych świadczeń z deklaracjami i zeznaniami oraz dodatkowo potwierdzenie wpłat zwrotów kwot wynikających z dokumentacji,
 - 6) dla pozostałych rozrachunków z dłużnikami i wierzycielami – sprawdzenie zgodności zapisów ksiąg z dokumentacją, skontrolowanie zasadności ewidencji oraz terminowości rozliczeń.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego składników na podstawie dokumentów źródłowych, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie

i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań wydziałów merytorycznych we współpracy z Wydziałem Finansowym.

3. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządzane jest rozliczenie uwzględniające uzyskane wyniki (*wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji*).
4. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości, rozbieżności) pomiędzy stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 39.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Starosta Wrzesiński



Aneta Kraska

