Zarządzenie nr 17/2017

Starosty Rawskiego

z dnia 26 września 2017

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej
w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej

Na art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn.zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w **Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej**, dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 31/2005 Starosty Rawskiego z dnia 12 września 2005 wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Józef Matysiak

STAROSTA RAWSKI

Załącznik
do zarządzenia nr 17/2017
Starosty Rawskiego
z dnia 26 września 2017

Instrukcja inwentaryzacyjna

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.
Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
- jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej,
-kierowniku jednostki – oznacza to Starostę Rawskiego,
-księgowym – oznacza to Głównego Księgowego.

§ 2

Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie jednostki zarówno stanowiących jej własność, jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w dzierżawę, najem, użytkowanie, przechowanie itp.

Rozdział II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:

- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce

składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

Rozdział III. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 5

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt. 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu,
2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt. 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt. 1 i 2 oraz wymienionych w pkt. 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

§ 6

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 5, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, których

wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,

3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 7

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Starostwo Powiatowe.

§ 8

1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych powyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
- zlecenia przez uprawnione organy np.: Policję, prokuraturę, NIK, RIO.

2. Kierownik jednostki może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

3. Inwentaryzacje doraźne pełne i cząstkowe zarządzane na podstawie pkt. 1 i 2 są przeprowadzane i dokumentowane na takich samych zasadach jak inwentaryzacje pełne okresowe, przeprowadzane na podstawie art. 26 i 27 uor.

4. Kierownik jednostki może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnych, zarządzanych na podstawie pkt. 1 i 2 w sposób uproszczony. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych zawartych w ewidencji szczegółowej inwentaryzowanych składników majątkowych ze stanem faktycznym.

Rozdział IV. Metody inwentaryzacji

§ 9

Inwentaryzacji podlegają:

1) w drodze spisu z natury:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papiery wartościowe w postaci materialnej,
- materiały,
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;

2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- udzielone pożyczki,
- należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;

3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
- inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Rozdział V. Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 10

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

- sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (zarówno te objęte ewidencją bilansową, jak i ewidencjonowane wyłącznie ilościowo, w ewidencji pozabilansowej) mają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie, należy je oznakować,
- sprawdzić, czy poszczególne składniki majątku trwałego nie zostały przemieszczone do innych miejsc użytkowania, a środki trwałe połączone w zespoły – rozkompletowane, natomiast ich części składowe połączone z innymi zespołami (w razie stwierdzenia niezgodności, należy przywrócić stan poprzedni lub sporządzić i przekazać do Wydziału Organizacyjnego informację o zmianie miejsca użytkowania środka trwałego),
- sprawdzić, czy materiały (towary, produkty) jednostki przechowywane w magazynach i na składowiskach zostały oznaczone indeksami materiałowymi, jeśli nie, należy je oznakować zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji magazynowej,
- uporządkować zapasy materiałowe w sposób umożliwiający przeprowadzenie ich właściwej identyfikacji, zapasy sypkie, płynne itp. inwentaryzowane w drodze pomiarów i obliczeń technicznych uporządkować w sposób umożliwiający dokonanie pomiarów i obliczeń,
- ocenić przydatność poszczególnych składników majątku trwałego i obrotowego i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia, przeterminowania lub wyeksploatowania itp., w trybie określonym odpowiednio w instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym lub instrukcji magazynowej jednostki,
- ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki (dotyczy to kasjerów, magazynierów, innych pracowników, którzy otrzymali do wyłącznego użytku składniki majątku trwałego jednostki).

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

Rozdział VI. Spis z natury

§ 11

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 12

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, spośród członków której wyznaczane są zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).
2. Składy komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych ustala kierownik jednostki.
3. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, a w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) nie mogą wchodzić: główny księgowy jednostki, 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) i jego prawidłowego przeprowadzenia (niemające odpowiedniej wiedzy i umiejętności).

§ 13

1. Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej;
2) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym;
3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury;
4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w

szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane numerami inwentarzowymi i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszone są aktualne spisy inwentarza, sprawdzenie, czy zapasy magazynowe zostały oznaczone odpowiednimi indeksami materiałowymi/towarowymi i uporządkowane w sposób umożliwiający ich prawidłowe spisanie, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu);

5) rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;

6) w uzasadnionych przypadkach – przedstawianie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie:
   - zmiany terminu inwentaryzacji,
   - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
   - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
   - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub unieważnienia spisu w całości lub części i przeprowadzenia spisów powtórnych;

7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym;

8) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu;

9) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;

10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień na temat przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;

11) ustalenie rzeczywistych przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;

12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;

13) przedstawianie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część ww. czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 14

Do członków zespołów spisowych należy:

- zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 15

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.

2. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.

3. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załącznik do niniejszej instrukcji (początkowe – o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz końcowe – o przebiegu spisu).

§ 16

1. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe).

2. Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym, że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z

chwilą ponumerowania.

3. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania). Rozliczenie sporządza się w formie pisemnej.

§ 17

Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- nazwę i adres jednostki,
- numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
- określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- nazwę lub numer pola spisowego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
- termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
- imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- numer kolejny pozycji arkusza,
- szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub symbol indeksu materiałowego),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 18

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane składniki mienia powinna mieć możliwość sprawdzenia prawidłowości dokonywanych wpisów dla każdej pozycji,

bezpośrednio po jej wpisaniu. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis), arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ...", a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

§ 19

Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 20

Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np.: druki ścisłego zarachowania, czeki, weksle, bony, akcje i inne) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy.

§ 21

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych (oznaczonych dodatkowo adnotacją „Obce składniki majątkowe" oraz nazwą i adresem właściciela), których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 22

1. Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki (kontrolera spisowego).
2. Prawidłowość spisu może być kontrolowana:
   - w trakcie spisu w danym polu spisowym,
   - po zakończeniu spisu, poprzez porównanie wyników spisu ujętych w arkuszach spisowych ze stanem rzeczywistym w polu spisowym.
3. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt:

- w formie protokołu, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji – w przypadku przeprowadzania kontroli spisu w trakcie jego trwania, a także w przypadku kontroli spisu po jego zakończeniu – jeśli zostaną ujawnione nieprawidłowości,
- poprzez złożenie podpisu na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach – w przypadku przeprowadzania kontroli spisu po jego zakończeniu – jeśli nie zostaną ujawnione żadne nieprawidłowości.

§ 23

W razie stwierdzenia w toku kontroli wyrywkowej lub w późniejszym czasie (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w Wydziale Organizacyjnym):

- faktu pominięcia przy spisie składników majątkowych znajdujących się w poszczególnych polach spisowych – kierownik jednostki zarządza przeprowadzenie spisów uzupełniających, których wyniki ujmuje się na oddzielnych arkuszach spisowych, oznaczonych adnotacją „Spis uzupełniający",
- nierzetelności spisu – kierownik jednostki unieważnia spis w całości lub w części (jeśli nieprawidłowości dotyczą tylko jednego lub kilku pól spisowych) i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w całości lub w odpowiedniej części.

§ 24

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- wypełnione arkusze spisowe,
- rozliczenie z pobranych i wykorzystanych arkuszy spisowych,
- oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
- sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi dotyczące przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.

§ 25

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury sprawdza ich poprawność pod względem formalnym, potwierdzając ten fakt poprzez oparafowanie poszczególnych stron arkuszy. Stwierdzone błędy należy opisać w odrębnym protokole i wszcząć odpowiednie postępowanie w celu ich

wyeliminowania (np. przy niewykreśleniu wolnych pól w arkuszach należy je wykreślić, a przy niewpisaniu ilości składników majątkowych należy zawnioskować do kierownika jednostki o unieważnienie spisu w odpowiedniej części i jego powtórzenie itp.).

2. Po stwierdzeniu formalnej prawidłowości arkuszy spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje je do Wydziału Organizacyjnego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (które należy ująć w zestawieniach zbiorczych arkuszy spisu z natury i zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, sporządzonych według wzorów stanowiących załączniki do niniejszej instrukcji).

§ 26

Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne w rzeczowym majątku obrotowym mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- dotyczą podobnych składników majątkowych,
- zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 27

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, główna księgowa przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków dotyczących ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 28

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych, wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania spraw na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

§ 29

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez kierownika jednostki. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych

tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział VII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 30

Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 31

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§ 32

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- należności publiczno-prawne.

§ 33

1. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności odbywa się w formie pisemnej – na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w dwóch egzemplarzach (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a kserokopia zostaje w jednostce w aktach księgowości do momentu otrzymania egzemplarza B. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
2. W wyjątkowych sytuacjach, gdy nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej, dopuszcza się potwierdzenie telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji

składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 34

1. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:
- nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika (kontrahenta),
- kwotę ogólną salda,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury/rachunku, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo" lub „Saldo niezgodne z powodu….".

§ 35

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują wyznaczeni pracownicy komórki księgowości, pod nadzorem głównego księgowego.

§ 36

Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokoły cząstkowe (dla poszczególnych kont syntetycznych) oraz protokół zbiorczy (obejmujący wszystkie konta syntetyczne, na których ewidencjonuje się składniki majątkowe podlegające uzgodnieniu) według wzorów stanowiących załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 37

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

Rozdział VIII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 38

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 39

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują zespoły składające się z pracowników komórki księgowości oraz z odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych jednostki, pod nadzorem głównego księgowego.

§ 40

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokoły cząstkowe (dla poszczególnych kont syntetycznych) oraz protokół zbiorczy (obejmujący wszystkie konta syntetyczne, na których ewidencjonuje się składniki majątkowe podlegające weryfikacji).

§ 41

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

STAROSTA
Józef Matysiak