

**UCHWAŁA Nr 128/2020**  
**Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim**  
**z dnia 17 listopada 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla jednostek organizacyjnych dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowodworski.**

Na podstawie art. 10 w zw. z art. 4 ust 3 pkt. 3), 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 roku poz. 351 z późn. zm.), art. 53 ust 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.) oraz Uchwały nr VII/58/2019 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 17 września 2019 r. uchwala się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się w życie:

- 1) Instrukcję inwentaryzacyjną dla Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Żuławskiej w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały;
- 2) Instrukcję inwentaryzacyjną dla Zespołu Szkół w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej uchwały;
- 3) Instrukcję inwentaryzacyjną dla Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej uchwały;
- 4) Instrukcję inwentaryzacyjną dla Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej uchwały;
- 5) Instrukcję inwentaryzacyjną dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

**§ 4.**

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Kierownikowi Wydziału Obsługi Jednostek.

**§ 5.**

Niniejsza uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Starosta**

(-)

**Jacek Gross**

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego 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 - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

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 - drogą 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, a w bankach również należności zagrożonych, 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 - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

W związku z objęciem na podstawie uchwały nr VII/58/2019 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 17 września 2019 r. jednostek budżetowych Powiatu Nowodworskiego takich jak: LO, ZS, SOSW, PPP oraz PCPR w Nowym Dworze Gdańskim wspólną obsługą, o której mowa w art. 6b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920) organem właściwym do ustalenia instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w obsługiwanych jednostkach jest organ zarządzający jednostki samorządu terytorialnego.

W związku z powyższym podjęcie niniejszego zarządzenia jest zasadne i konieczne.

**Starosta**

(-)

**Jacek Gross**

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 128/2020  
Zarządu Powiatu  
w Nowym Dworze Gdańskim  
z dnia 17 listopada 2020 r.

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. ZIEMI ŻUŁAWSKIEJ W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników regulują art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 roku poz. 351 z późn. zm.).

### **§ 1**

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów oraz pasywów i 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 odpowiedzialnych (i współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
  - 3) dokonanie gospodarczej oceny przydatności składników majątku;
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

### **§ 2**

1. przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji – kasacji składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne,
2. likwidacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora jednostki i sporządza protokół likwidacji,
3. protokół zatwierdzony przez dyrektora jednostki przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Obsługi Jednostek celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

### **§ 3**

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury,
- 2) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
- 3) w drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

Ad. 1) Spisem z natury ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów:

- na ostatni dzień roku:
  - gotówkowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie,
  - druków ścisłego zarachowania (m.in. чеки, druki legitymacji szkolnych, druki świadectw szkolnych),

- magazynów
- raz na 4 lata:
  - podstawowych środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
  - zbiorów bibliotecznych- stosuje się Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 nr 25, poz. 1283).
- rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego:
  - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzone do używania.

Ad. 2) W drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów i pasywów:

- rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego:
  - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, wątpliwych i spornych oraz od pracowników),
  - pożyczek i kredytów,
  - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
  - inwentaryzacji nie podlegają salda rozrachunków do 20 zł.

Ad. 3) W drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- corocznie pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych:
  - środków trwałych, w stosunku do których nie ma w danym roku obowiązku inwentaryzacji,
  - pozostałe środki trwałe (niskocenowe) ujęte w ewidencji ilościowej,
  - grunty (również w wieczystym użytkowaniu), drogi,
  - środki trwałe trudno dostępne oglądowi (instalacje, sieć komputerowa),
  - należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone sędawnie,
  - należności i zobowiązania wobec pracowników,
  - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - księgozbiory biblioteczne- w latach nie objętych skontrum
  - rozliczenia międzyokresowe,
  - przychody przyszłych okresów,
  - fundusze specjalne,
  - aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
  - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
  - wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

#### § 4

- 1) Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na dzień kończący okres sprawozdawczy.
- 2) Możliwe jest przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na inny dzień niż kończący okres sprawozdawczy jeżeli ewidencja danych pozwala na ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
- 3) Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
  - pełnej okresowej
 lub

- pełnej ciągłej.
- 4) Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistych stanów wszystkich składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji w dniu, na który przypada jej termin.
- 5) Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistych stanów poszczególnych składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym czasie stany te zostały ustalone dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów.
- 6) Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych a stanami rzeczywistymi aktywów i pasywów należy ująć w księgach rachunkowych według zasad ustalonych w Polityce Rachunkowości nie później niż w miesiącu następnym, po którym przypadł termin inwentaryzacji.
- 7) Jeżeli różnice inwentaryzacyjne zostały ustalone w toku inwentaryzacji, której termin przypada w okresie sprawozdawczym, na którego koniec dokonuje się zamknięcia ksiąg rachunkowych, należy je ująć w księgach tego okresu.

## § 5

Inwentaryzację okresową poszczególnych składników majątku metodą spisu z natury przeprowadza się według rocznego planu inwentaryzacji opracowanego przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

Przy ustalaniu terminów przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku stosuje się następujące zasady:

- 1) co 4 lata – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym,
- 2) co roku – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się poza terenem strzeżonym,
- 3) w IV kwartale – inwentaryzację w drodze uzyskania potwierdzenia salda,
- 4) na ostatni dzień roku – inwentaryzację środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz paliwa.

Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza się również w przypadku:

- 1) zmian organizacyjnych,
- 2) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza) – jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej spowodowana jest urlopem lub chorobą nie przekraczającymi 60 dni i osoba przekazująca oraz przyjmująca odpowiedzialność wyrażą zgodę na solidarną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku – przeprowadzanie inwentaryzacji nie jest konieczne,
- 3) w przypadku zmian w stanie składników spowodowanych działaniem sił wyższych (pożar, powódź, kradzież itp.),
- 4) na żądanie przełożonych w stosunku do składników majątku wymagających szczególnej ochrony, kontroli i skutecznego nadzoru danego mienia.

## § 6

- 1) W celu przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz ustalenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia, Kierownik jednostki obsługującej zarządzeniem powołuje:
  - komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób,
  - Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - członków komisji inwentaryzacyjnej. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej nie może być osoba, która ponosi odpowiedzialność za podlegające inwentaryzacji składniki majątkowe.

- 2) W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury można powołać zespoły spisowe spośród pracowników jednostki. Zespół spisowy musi się składać, co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. W przypadku komisji liczących więcej niż dwie osoby, wobec okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie czynności spisowych w pełnym składzie, spis z natury przeprowadza co najmniej dwóch członków komisji spisowej.
- 3) Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki obsługującej.
- 4) Jeżeli nie powołano zespołów spisowych wszystkie obowiązki dotyczące tychże zespołów określone w zarządzeniu przejmują komisja inwentaryzacyjna.
- 5) Do zakresu prac komisji inwentaryzacyjnej należą:
  - prace przygotowawcze do spisu z natury, a w szczególności sporządzenie planu inwentaryzacji (załącznik nr ....) oraz harmonogramu inwentaryzacji (załącznik nr ....),
  - organizacja spisu z natury:
    - a) podział na rejony i pola spisowe,
    - b) szczegółowy podział prac dla członków komisji i członków zespołów spisowych,
    - c) szkolenia i instruktaż,
    - d) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji,
    - e) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów itp.).
- 6) Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej lub w przypadku powołania zespołu spisowego należy:
  - a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie: komórki organizacyjne, części budynków, budynki, magazyny; każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, że jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań jednostki),
  - b) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
  - c) właściwe zabezpieczenie magazynów i stanowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
  - d) terminowe przekazanie 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 kradzieżą.
- 7) Zadaniem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest:
  - nadzór nad przebiegiem spisu – przyjęcie od przewodniczących zespołów spisowych wypełnionych arkuszy spisowych i przekazanie ich do księgowości w celu rozliczenia księgowego,
  - wyjaśnienie przyczyn ewentualnych różnic – przedstawienie wniosków o ich rozliczenie,
  - podsumowanie wyników spisu.

## § 7

Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:

- wydanie zespołowi spisowemu odpowiedniej liczby opieczetowanych, opisanych i ponumerowanych formularzy spisowych,
- złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne pisemnych oświadczeń stwierdzających, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości,

W załączeniu wzór oświadczenia wstępnego – Załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

## § 8

Druki „Arkusze spisu z natury” generowane są i rozliczane są w systemie elektronicznym (program AMST Środki Trwałe) oraz ewidencjonowane w systemie elektronicznym w formie plików na dysku zewnętrznym.

Każdy arkusz spisowy zawiera co najmniej:

- nazwę „Arkusz spisu z natury”,
- nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę,
- określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
- nazwę pola spisowego (np. kasa, pokój nr ...),
- datę i godzinę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
- numer kolejny strony arkusza, dotyczących poszczególnych grup składników (np. środków trwałych, materiałów), w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce,
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- numer kolejny pozycji spisowej,
- szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
- na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz. ... strona ...”,
- podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.

Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

Na oddzielnych arkuszach należy inwentaryzować składniki obce, składniki niepełnowartościowe, uszkodzone- nanosząc odpowiednią adnotację w uwagach.

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie końcowe (Załącznik nr 2), a zespoły spisowe obowiązane są złożyć Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.

Zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.

Stosuje się zasadę, że niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.

Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- sprawozdanie końcowe Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 9

Spis z natury składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza inwentaryzacyjnego. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w obecności i wspólnie z osobą materialnie odpowiedzialną w sposób umożliwiający sprawdzenie prawidłowości wpisu:

- składniki majątku nie mogą być wydawane, przyjmowane lub przenoszone do czasu zakończenia spisu,
- tę samą zasadę stosuje się do jednostek miar,
- niedopuszczalne są inne poprawki zapisów jak tylko skreślenie błędnego zapisu z możliwością odczytu jego poprzedniej treści – poprawki są parafowane przez osoby uczestniczące w spisie,
- wszystkie wolne wiersze arkuszy spisowych muszą być wykreskowane,
- arkusze spisowe są sporządzane w 1 egzemplarzu, który otrzymuje księgowość, a osoba materialnie odpowiedzialna otrzymuje kserokopię poświadczoną przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 10

1. Po wycenie składników majątku na arkuszach spisowych i porównaniu ich ze stanem księgowym dokument podpisują:
  - osoba sporządzająca,
  - kierownik Wydziału Wspólnej Obsługi Jednostek Starostwa Powiatowego,
  - kierownik jednostki obsługiwanej,
  - kierownik jednostki obsługującej,
  - osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki obsługującej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 11

Po zakończeniu spisu:

- zespoły spisowe składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, zawierające:
  - rozliczenie z przydzielonej ilości arkuszy spisu z natury,
  - informację o stwierdzonych w toku spisu ewentualnych nieprawidłowościach w gospodarowaniu składnikami majątkowymi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, eksploatacja),
- Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zleca pracownikom Wydziału Obsługi Jednostek:
  - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej,
  - w przypadku pominięcia niektórych składników majątku zezwala na przeprowadzenie spisu dodatkowego.

## § 12

1. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:
  - pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – stosuje się gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
  - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
  - poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;



- saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
  - numer konta analitycznego,
  - kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo,
  - wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
  - podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Saldo zgodne” lub „Potwierdzam saldo” w przypadku zgodności, albo „Saldo niezgodne z powodu ...” w przypadku niezgodności.

Potwierdzenia sald należności i zobowiązań dokonują:

- kierownik Wydziału Obsługi Jednostek

lub

- osoby upoważnione przez kierownika jednostki obsługującej.

2. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.

Wskazane jest by przy sprawozdaniach rocznych dołączony był protokół weryfikacyjny – Załącznik nr 4 do Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz potwierdzenia sald.

### § 13

Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zaliczyć należy:

- zarządzenie kierownika jednostki obsługującej w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
  - plan inwentaryzacji (harmonogram),
  - arkusze spisowe,
  - oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
  - sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
  - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
  - protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji
- oraz
- potwierdzenia sald należności,
  - protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.

Załącznik nr 3  
do Uchwały Nr 128/2020  
Zarządu Powiatu  
w Nowym Dworze Gdańskim  
z dnia 17 listopada 2020 r.

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO IM. IRENY SENDLEROWEJ W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników regulują art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 roku poz. 351 z późn. zm.).

### **§ 1**

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów oraz pasywów i 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 odpowiedzialnych (i współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
  - 3) dokonanie gospodarczej oceny przydatności składników majątku;
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

### **§ 2**

1. przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji – kasacji składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne,
2. likwidacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora jednostki i sporządza protokół likwidacji,
3. protokół zatwierdzony przez dyrektora jednostki przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Obsługi Jednostek celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

### **§ 3**

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury,
- 2) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
- 3) w drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

Ad. 1) Spisem z natury ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów:

- na ostatni dzień roku:
  - gotówkowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie,
  - druków ścisłego zarachowania (m.in. чеки, druki legitymacji szkolnych, druki świadectw szkolnych),
  - nie zużyte paliwo do samochodu – w momencie zakupu odpisane w koszty,
  - magazynów (żywnościowy, chemiczny)

- raz na 4 lata:
  - podstawowych środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
  - zbiorów bibliotecznych - stosuje się Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 nr 25, poz. 1283).
- rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego:
  - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzone do używania.

Ad. 2) W drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów i pasywów:

- rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego:
  - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, wątpliwych i spornych oraz od pracowników),
  - pożyczek i kredytów,
  - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
  - inwentaryzacji nie podlegają salda rozrachunków do 20 zł.

Ad. 3) W drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- corocznie pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych:
  - środków trwałych, w stosunku do których nie ma w danym roku obowiązku inwentaryzacji,
  - pozostałe środki trwałe (niskocenowe) ujęte w ewidencji ilościowej,
  - grunty (również w wieczystym użytkowaniu), drogi,
  - środki trwałe trudno dostępne oglądowi (instalacje, sieć komputerowa),
  - należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone sądownie,
  - należności i zobowiązania wobec pracowników,
  - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - księgozbiory biblioteczne - w latach nie objętych skontrum
  - rozliczenia międzyokresowe,
  - przychody przyszłych okresów,
  - fundusze specjalne,
  - aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
  - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
  - wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

#### § 4

- 1) Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na dzień kończący okres sprawozdawczy.
- 2) Możliwe jest przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na inny dzień niż kończący okres sprawozdawczy jeżeli ewidencja danych pozwala na ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
- 3) Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
  - pełnej okresowej
  - lub
  - pełnej ciągłej.

- 4) Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistych stanów wszystkich składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji w dniu, na który przypada jej termin.
- 5) Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistych stanów poszczególnych składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym czasie stany te zostały ustalone dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów.
- 6) Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych a stanami rzeczywistymi aktywów i pasywów należy ująć w księgach rachunkowych według zasad ustalonych w Polityce Rachunkowości nie później niż w miesiącu następnym, po którym przypadł termin inwentaryzacji.
- 7) Jeżeli różnice inwentaryzacyjne zostały ustalone w toku inwentaryzacji, której termin przypada w okresie sprawozdawczym, na którego koniec dokonuje się zamknięcia ksiąg rachunkowych, należy je ująć w księgach tego okresu.

## § 5

Inwentaryzację okresową poszczególnych składników majątku metodą spisu z natury przeprowadza się według rocznego planu inwentaryzacji opracowanego przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

Przy ustalaniu terminów przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku stosuje się następujące zasady:

- 1) co 4 lata – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym,
- 2) co roku – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się poza terenem strzeżonym,
- 3) w IV kwartale – inwentaryzację w drodze uzyskania potwierdzenia salda,
- 4) na ostatni dzień roku – inwentaryzację środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz paliwa.

Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza się również w przypadku:

- 1) zmian organizacyjnych,
- 2) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza) – jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej spowodowana jest urlopem lub chorobą nie przekraczającymi 60 dni i osoba przekazująca oraz przyjmująca odpowiedzialność wyrażą zgodę na solidarną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku – przeprowadzanie inwentaryzacji nie jest konieczne,
- 3) w przypadku zmian w stanie składników spowodowanych działaniem sił wyższych (pożar, powódź, kradzież itp.),
- 4) na żądanie przełożonych w stosunku do składników majątku wymagających szczególnej ochrony, kontroli i skutecznego nadzoru danego mienia.

## § 6

- 1) W celu przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz ustalenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia, Kierownik jednostki obsługującej zarządzeniem powołuje:
  - komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób,
  - Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - członków komisji inwentaryzacyjnej. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej nie może być osoba, która ponosi odpowiedzialność za podlegające inwentaryzacji składniki majątkowe.
- 2) W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury można powołać zespoły spisowe spośród pracowników jednostki. Zespół spisowy musi się składać, co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. W przypadku komisji

liczących więcej niż dwie osoby, wobec okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie czynności spisowych w pełnym składzie, spis z natury przeprowadza co najmniej dwóch członków komisji spisowej.

- 3) Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, Kierownik jednostki obsługującej.
- 4) Jeżeli nie powołano zespołów spisowych wszystkie obowiązki dotyczące tychże zespołów określone w zarządzeniu przejmuje komisja inwentaryzacyjna.
- 5) Do zakresu prac komisji inwentaryzacyjnej należą:
  - prace przygotowawcze do spisu z natury, a w szczególności sporządzenie planu inwentaryzacji (załącznik nr ....) oraz harmonogramu inwentaryzacji (załącznik nr ....),
  - organizacja spisu z natury:
    - a) podział na rejony i pola spisowe,
    - b) szczegółowy podział prac dla członków komisji i członków zespołów spisowych,
    - c) szkolenia i instruktaż,
    - d) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji,
    - e) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów itp.).
- 6) Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej lub w przypadku powołania zespołu spisowego należy:
  - a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie: komórki organizacyjne, części budynków, budynki, magazyny; każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, że jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań jednostki),
  - b) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
  - c) właściwe zabezpieczenie magazynów i stanowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
  - d) terminowe przekazanie 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 kradzieżą.
- 7) Zadaniem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest:
  - nadzór nad przebiegiem spisu – przyjęcie od przewodniczących zespołów spisowych wypełnionych arkuszy spisowych i przekazanie ich do księgowości w celu rozliczenia księgowego,
  - wyjaśnienie przyczyn ewentualnych różnic – przedstawienie wniosków o ich rozliczenie,
  - podsumowanie wyników spisu.

## § 7

Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:

- wydanie zespołowi spisowemu odpowiedniej liczby opieczetowanych, opisanych i ponumerowanych formularzy spisowych,
- złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne pisemnych oświadczeń stwierdzających, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości,

W załączeniu wzór oświadczenia wstępnego – Załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

## § 8

Druki „Arkusze spisu z natury” generowane są i rozliczane są w systemie elektronicznym (program AMST Środki Trwałe) oraz ewidencjonowane w systemie elektronicznym w formie plików na dysku zewnętrznym.

Każdy arkusz spisowy zawiera co najmniej:

- nazwę „Arkusz spisu z natury”,
- nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę,
- określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
- nazwę pola spisowego (np. kasa, pokój nr ...),
- datę i godzinę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
- numer kolejny strony arkusza, dotyczących poszczególnych grup składników (np. środków trwałych, materiałów), w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce,
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- numer kolejny pozycji spisowej,
- szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
- na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz. ... strona ...”,
- podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.

Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

Na oddzielnych arkuszach należy inwentaryzować składniki obce, składniki niepełnowartościowe, uszkodzone- nanosząc odpowiednią adnotację w uwagach.

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie końcowe (Załącznik nr 2), a zespoły spisowe obowiązane są złożyć Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.

Zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.

Stosuje się zasadę, że niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.

Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- sprawozdanie końcowe Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 9

Spis z natury składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza inwentaryzacyjnego. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej

ilości składnika majątku w obecności i wspólnie z osobą materialnie odpowiedzialną w sposób umożliwiający sprawdzenie prawidłowości wpisu:

- składniki majątku nie mogą być wydawane, przyjmowane lub przenoszone do czasu zakończenia spisu,
- tę samą zasadę stosuje się do jednostek miar,
- niedopuszczalne są inne poprawki zapisów jak tylko skreślenie błędnego zapisu z możliwością odczytu jego poprzedniej treści – poprawki są parafowane przez osoby uczestniczące w spisie,
- wszystkie wolne wiersze arkuszy spisowych muszą być wykreskowane,
- arkusze spisowe są sporządzane w 1 egzemplarzu, który otrzymuje księgowość, a osoba materialnie odpowiedzialna otrzymuje kserokopię poświadczoną przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 10

1. Po wycenie składników majątku na arkuszach spisowych i porównaniu ich ze stanem księgowym dokument podpisują:
  - osoba sporządzająca,
  - kierownik Wydziału Wspólnej Obsługi Jednostek Starostwa Powiatowego,
  - kierownik jednostki obsługiwanej,
  - kierownik jednostki obsługującej,
  - osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki obsługującej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 11

Po zakończeniu spisu:

- zespoły spisowe składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, zawierające:
  - rozliczenie z przydzielonej ilości arkuszy spisu z natury,
  - informację o stwierdzonych w toku spisu ewentualnych nieprawidłowościach w gospodarowaniu składnikami majątkowymi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, eksploatacja),
- Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zleca pracownikom Wydziału Obsługi Jednostek:
  - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej,
  - w przypadku pominięcia niektórych składników majątku zezwala na przeprowadzenie spisu dodatkowego.

## § 12

1. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:
  - pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – stosuje się gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
  - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
  - poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;

- saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
  - numer konta analitycznego,
  - kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo,
  - wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
  - podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Saldo zgodne” lub „Potwierdzam saldo” w przypadku zgodności, albo „Saldo niezgodne z powodu ...” w przypadku niezgodności.

Potwierdzenia sald należności i zobowiązań dokonują:

- kierownik Wydziału Obsługi Jednostek

lub

- osoby upoważnione przez kierownika jednostki obsługującej.

2. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.

Wskazane jest by przy sprawozdaniach rocznych dołączony był protokół weryfikacyjny – Załącznik nr 4 do Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz potwierdzenia sald.

### § 13

Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zaliczyć należy:

- zarządzenie kierownika jednostki obsługującej w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- plan inwentaryzacji (harmonogram),
- arkusze spisowe,
- oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
- protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji

oraz

- potwierdzenia sald należności,
- protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.



Załącznik nr 2  
do Uchwały Nr 128/2020  
Zarządu Powiatu  
w Nowym Dworze Gdańskim  
z dnia 17 listopada 2020 r.

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA ZESPOŁU SZKÓŁ W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników regulują art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 roku poz. 351 z późn. zm.).

### **§ 1**

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów oraz pasywów i 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 odpowiedzialnych (i współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
  - 3) dokonanie gospodarczej oceny przydatności składników majątku;
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

### **§ 2**

1. przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji – kasacji składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne,
2. likwidacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora jednostki i sporządza protokół likwidacji,
3. protokół zatwierdzony przez dyrektora jednostki przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Obsługi Jednostek celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

### **§ 3**

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury,
- 2) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
- 3) w drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

Ad. 1) Spisem z natury ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów:

- na ostatni dzień roku:
  - gotówkowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie,
  - druków ścisłego zarachowania (m.in. czeki, druki legitymacji szkolnych, druki świadectw szkolnych),
  - nie zużyte paliwo do samochodu – w momencie zakupu odpisane w koszty,

- magazynów
- raz na 4 lata:
  - podstawowych środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
  - zbiorów bibliotecznych - stosuje się Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 nr 25, poz. 1283).
- rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego:
  - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzone do używania.

Ad. 2) W drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów i pasywów:

- rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego:
  - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, wątpliwych i spornych oraz od pracowników),
  - pożyczek i kredytów,
  - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
  - inwentaryzacji nie podlegają salda rozrachunków do 20 zł.

Ad. 3) W drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- corocznie pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych:
  - środków trwałych, w stosunku do których nie ma w danym roku obowiązku inwentaryzacji,
  - pozostałe środki trwałe (niskocenowe) ujęte w ewidencji ilościowej,
  - grunty (również w wieczystym użytkowaniu), drogi,
  - środki trwałe trudno dostępne oglądowi (instalacje, sieć komputerowa),
  - należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone sądownie,
  - należności i zobowiązania wobec pracowników,
  - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - księgozbiory biblioteczne - w latach nie objętych skontrum
  - rozliczenia międzyokresowe,
  - przychody przyszłych okresów,
  - fundusze specjalne,
  - aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
  - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
  - wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

#### § 4

- 1) Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na dzień kończący okres sprawozdawczy.
- 2) Możliwe jest przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na inny dzień niż kończący okres sprawozdawczy jeżeli ewidencja danych pozwala na ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
- 3) Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
  - pełnej okresowej
 lub
  - pełnej ciągłej.

- 4) Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistych stanów wszystkich składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji w dniu, na który przypada jej termin.
- 5) Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistych stanów poszczególnych składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym czasie stany te zostały ustalone dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów.
- 6) Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych a stanami rzeczywistymi aktywów i pasywów należy ująć w księgach rachunkowych według zasad ustalonych w Polityce Rachunkowości nie później niż w miesiącu następnym, po którym przypadł termin inwentaryzacji.
- 7) Jeżeli różnice inwentaryzacyjne zostały ustalone w toku inwentaryzacji, której termin przypada w okresie sprawozdawczym, na którego koniec dokonuje się zamknięcia ksiąg rachunkowych, należy je ująć w księgach tego okresu.

## § 5

Inwentaryzację okresową poszczególnych składników majątku metodą spisu z natury przeprowadza się według rocznego planu inwentaryzacji opracowanego przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

Przy ustalaniu terminów przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku stosuje się następujące zasady:

- 1) co 4 lata – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym,
- 2) co roku – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się poza terenem strzeżonym,
- 3) w IV kwartale – inwentaryzację w drodze uzyskania potwierdzenia salda,
- 4) na ostatni dzień roku – inwentaryzację środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz paliwa.

Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza się również w przypadku:

- 1) zmian organizacyjnych,
- 2) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza) – jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej spowodowana jest urlopem lub chorobą nie przekraczającymi 60 dni i osoba przekazująca oraz przyjmująca odpowiedzialność wyrażą zgodę na solidarną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku – przeprowadzanie inwentaryzacji nie jest konieczne,
- 3) w przypadku zmian w stanie składników spowodowanych działaniem sił wyższych (pożar, powódź, kradzież itp.),
- 4) na żądanie przełożonych w stosunku do składników majątku wymagających szczególnej ochrony, kontroli i skutecznego nadzoru danego mienia.

## § 6

- 1) W celu przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz ustalenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia, Kierownik jednostki obsługującej zarządzeniem powołuje:
  - komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób,
  - Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - członków komisji inwentaryzacyjnej. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej nie może być osoba, która ponosi odpowiedzialność za podlegające inwentaryzacji składniki majątkowe.
- 2) W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury można powołać zespoły spisowe spośród pracowników jednostki. Zespół spisowy musi się składać, co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. W przypadku komisji

liczących więcej niż dwie osoby, wobec okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie czynności spisowych w pełnym składzie, spis z natury przeprowadza co najmniej dwóch członków komisji spisowej.

- 3) Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, Kierownik jednostki obsługującej.
- 4) Jeżeli nie powołano zespołów spisowych wszystkie obowiązki dotyczące tychże zespołów określone w zarządzeniu przejmuje komisja inwentaryzacyjna.
- 5) Do zakresu prac komisji inwentaryzacyjnej należą:
  - prace przygotowawcze do spisu z natury, a w szczególności sporządzenie planu inwentaryzacji (załącznik nr ....) oraz harmonogramu inwentaryzacji (załącznik nr ....),
  - organizacja spisu z natury:
    - a) podział na rejony i pola spisowe,
    - b) szczegółowy podział prac dla członków komisji i członków zespołów spisowych,
    - c) szkolenia i instruktaż,
    - d) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji,
    - e) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów itp.).
- 6) Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej lub w przypadku powołania zespołu spisowego należy:
  - a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie: komórki organizacyjne, części budynków, budynki, magazyny; każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, że jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań jednostki),
  - b) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
  - c) właściwe zabezpieczenie magazynów i stanowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
  - d) terminowe przekazanie 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 kradzieżą.
- 7) Zadaniem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest:
  - nadzór nad przebiegiem spisu – przyjęcie od przewodniczących zespołów spisowych wypełnionych arkuszy spisowych i przekazanie ich do księgowości w celu rozliczenia księgowego,
  - wyjaśnienie przyczyn ewentualnych różnic – przedstawienie wniosków o ich rozliczenie,
  - podsumowanie wyników spisu.

## § 7

Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:

- wydanie zespołowi spisowemu odpowiedniej liczby opieczetowanych, opisanych i ponumerowanych formularzy spisowych,
- złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne pisemnych oświadczeń stwierdzających, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości,

W załączeniu wzór oświadczenia wstępnego – Załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

## § 8

Druki „Arkusze spisu z natury” generowane są i rozliczane są w systemie elektronicznym (program AMST Środki Trwałe) oraz ewidencjonowane w systemie elektronicznym w formie plików na dysku zewnętrznym.

Każdy arkusz spisowy zawiera co najmniej:

- nazwę „Arkusz spisu z natury”,
- nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę,
- określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
- nazwę pola spisowego (np. kasa, pokój nr ...),
- datę i godzinę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
- numer kolejny strony arkusza, dotyczących poszczególnych grup składników (np. środków trwałych, materiałów), w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce,
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- numer kolejny pozycji spisowej,
- szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
- na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz. ... strona ...”,
- podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.

Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

Na oddzielnych arkuszach należy inwentaryzować składniki obce, składniki niepełnowartościowe, uszkodzone- nanosząc odpowiednią adnotację w uwagach.

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie końcowe (Załącznik nr 2), a zespoły spisowe obowiązane są złożyć Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.

Zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.

Stosuje się zasadę, że niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.

Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- sprawozdanie końcowe Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 9

Spis z natury składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza inwentaryzacyjnego. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej

ilości składnika majątku w obecności i wspólnie z osobą materialnie odpowiedzialną w sposób umożliwiający sprawdzenie prawidłowości wpisu:

- składniki majątku nie mogą być wydawane, przyjmowane lub przenoszone do czasu zakończenia spisu,
- tę samą zasadę stosuje się do jednostek miar,
- niedopuszczalne są inne poprawki zapisów jak tylko skreślenie błędnego zapisu z możliwością odczytu jego poprzedniej treści – poprawki są parafowane przez osoby uczestniczące w spisie,
- wszystkie wolne wiersze arkuszy spisowych muszą być wykreskowane,
- arkusze spisowe są sporządzane w 1 egzemplarzu, który otrzymuje księgowość, a osoba materialnie odpowiedzialna otrzymuje kserokopię poświadczoną przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 10

1. Po wycenie składników majątku na arkuszach spisowych i porównaniu ich ze stanem księgowym dokument podpisują:
  - osoba sporządzająca,
  - kierownik Wydziału Wspólnej Obsługi Jednostek Starostwa Powiatowego,
  - kierownik jednostki obsługiwanej,
  - kierownik jednostki obsługującej,
  - osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki obsługującej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 11

Po zakończeniu spisu:

- zespoły spisowe składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, zawierające:
  - rozliczenie z przydzielonej ilości arkuszy spisu z natury,
  - informację o stwierdzonych w toku spisu ewentualnych nieprawidłowościach w gospodarowaniu składnikami majątkowymi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, eksploatacja),
- Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zleca pracownikom Wydziału Obsługi Jednostek:
  - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej,
  - w przypadku pominięcia niektórych składników majątku zezwala na przeprowadzenie spisu dodatkowego.

## § 12

1. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:
  - pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – stosuje się gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
  - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
  - poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;
  - saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:

- numer konta analitycznego,
- kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo,
- wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
- podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Saldo zgodne” lub „Potwierdzam saldo” w przypadku zgodności, albo „Saldo niezgodne z powodu ...” w przypadku niezgodności.

Potwierdzenia sald należności i zobowiązań dokonują:

- kierownik Wydziału Obsługi Jednostek

lub

- osoby upoważnione przez kierownika jednostki obsługującej.

2. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.

Wskazane jest by przy sprawozdaniach rocznych dołączony był protokół weryfikacyjny – Załącznik nr 4 do Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz potwierdzenia sald.

### § 13

Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zaliczyć należy:

- zarządzenie kierownika jednostki obsługującej w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- plan inwentaryzacji (harmonogram),
- arkusze spisowe,
- oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
- protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji

oraz

- potwierdzenia sald należności,
- protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA PORADNI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników regulują art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 roku poz. 351 z późn. zm.).

### **§ 1**

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów oraz pasywów i 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 odpowiedzialnych (i współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
  - 3) dokonanie gospodarczej oceny przydatności składników majątku;
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

### **§ 2**

1. przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji – kasacji składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne,
2. likwidacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora jednostki i sporządza protokół likwidacji,
3. protokół zatwierdzony przez dyrektora jednostki przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Obsługi Jednostek celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

### **§ 3**

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury,
- 2) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
- 3) w drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

Ad. 1) Spisem z natury ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów:

- na ostatni dzień roku:
  - gotówkowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie,
  - druków ścisłego zarachowania
- raz na 4 lata:



- podstawowych środków trwałych,
  - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego:
- składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzone do używania.

Ad. 2) W drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów i pasywów:

- rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego:
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, wątpliwych i spornych oraz od pracowników),
  - pożyczek i kredytów,
  - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
  - inwentaryzacji nie podlegają salda rozrachunków do 20 zł.

Ad. 3) W drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- corocznie pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych:
- środków trwałych, w stosunku do których nie ma w danym roku obowiązku inwentaryzacji,
  - pozostałe środki trwałe (niskocenowe) ujęte w ewidencji ilościowej,
  - grunty (również w wieczystym użytkowaniu), drogi,
  - środki trwałe trudno dostępne oglądowi (instalacje, sieć komputerowa),
  - należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone sądownie,
  - należności i zobowiązania wobec pracowników,
  - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - rozliczenia międzyokresowe,
  - przychody przyszłych okresów,
  - fundusze specjalne,
  - aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
  - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
  - wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

#### § 4

- 1) Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na dzień kończący okres sprawozdawczy.
- 2) Możliwe jest przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na inny dzień niż kończący okres sprawozdawczy jeżeli ewidencja danych pozwala na ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
- 3) Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
  - pełnej okresowej
  - lub
  - pełnej ciągłej.
- 4) Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistych stanów wszystkich składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji w dniu, na który przypada jej termin.
- 5) Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistych stanów poszczególnych składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w

wyznaczonym czasie stany te zostały ustalone dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów.

- 6) Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych a stanami rzeczywistymi aktywów i pasywów należy ująć w księgach rachunkowych według zasad ustalonych w Polityce Rachunkowości nie później niż w miesiącu następnym, po którym przypadł termin inwentaryzacji.
- 7) Jeżeli różnice inwentaryzacyjne zostały ustalone w toku inwentaryzacji, której termin przypada w okresie sprawozdawczym, na którego koniec dokonuje się zamknięcia ksiąg rachunkowych, należy je ująć w księgach tego okresu.

## § 5

Inwentaryzację okresową poszczególnych składników majątku metodą spisu z natury przeprowadza się według rocznego planu inwentaryzacji opracowanego przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

Przy ustalaniu terminów przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku stosuje się następujące zasady:

- 1) co 4 lata – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym,
- 2) co roku – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się poza terenem strzeżonym,
- 3) w IV kwartale – inwentaryzację w drodze uzyskania potwierdzenia salda,
- 4) na ostatni dzień roku – inwentaryzację środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz paliwa.

Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza się również w przypadku:

- 1) zmian organizacyjnych,
- 2) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza) – jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej spowodowana jest urlopem lub chorobą nie przekraczającymi 60 dni i osoba przekazująca oraz przyjmująca odpowiedzialność wyrażą zgodę na solidarną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku – przeprowadzanie inwentaryzacji nie jest konieczne,
- 3) w przypadku zmian w stanie składników spowodowanych działaniem sił wyższych (pożar, powódź, kradzież itp.),
- 4) na żądanie przełożonych w stosunku do składników majątku wymagających szczególnej ochrony, kontroli i skutecznego nadzoru danego mienia.

## § 6

- 1) W celu przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz ustalenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia, Kierownik jednostki obsługującej zarządzeniem powołuje:
  - komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób,
  - Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - członków komisji inwentaryzacyjnej. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej nie może być osoba, która ponosi odpowiedzialność za podlegające inwentaryzacji składniki majątkowe.
- 2) W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury można powołać zespoły spisowe spośród pracowników jednostki. Zespół spisowy musi się składać, co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. W przypadku komisji liczących więcej niż dwie osoby, wobec okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie czynności spisowych w pełnym składzie, spis z natury przeprowadza co najmniej dwóch członków komisji spisowej.
- 3) Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, Kierownik jednostki obsługującej.

- 4) Jeżeli nie powołano zespołów spisowych wszystkie obowiązki dotyczące tychże zespołów określone w zarządzeniu przejmują komisja inwentaryzacyjna.
- 5) Do zakresu prac komisji inwentaryzacyjnej należą:
  - prace przygotowawcze do spisu z natury, a w szczególności sporządzenie planu inwentaryzacji (załącznik nr ...) oraz harmonogramu inwentaryzacji (załącznik nr ...),
  - organizacja spisu z natury:
    - a) podział na rejony i pola spisowe,
    - b) szczegółowy podział prac dla członków komisji i członków zespołów spisowych,
    - c) szkolenia i instruktaż,
    - d) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji,
    - e) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów itp.).
- 6) Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej lub w przypadku powołania zespołu spisowego należy:
  - a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie: komórki organizacyjne, części budynków, budynki, magazyny; każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, że jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań jednostki),
  - b) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
  - c) właściwe zabezpieczenie magazynów i stanowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
  - d) terminowe przekazanie 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 kradzieżą.
- 7) Zadaniem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest:
  - nadzór nad przebiegiem spisu – przyjęcie od przewodniczących zespołów spisowych wypełnionych arkuszy spisowych i przekazanie ich do księgowości w celu rozliczenia księgowego,
  - wyjaśnienie przyczyn ewentualnych różnic – przedstawienie wniosków o ich rozliczenie,
  - podsumowanie wyników spisu.

## § 7

Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:

- wydanie zespołowi spisowemu odpowiedniej liczby opieczetowanych, opisanych i ponumerowanych formularzy spisowych,
- złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne pisemnych oświadczeń stwierdzających, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości,

W załączeniu wzór oświadczenia wstępnego – Załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

## § 8

Druki „Arkusze spisu z natury” generowane są i rozliczane są w systemie elektronicznym (program AMST Środki Trwałe) oraz ewidencjonowane w systemie elektronicznym w formie plików na dysku zewnętrznym.

Każdy arkusz spisowy zawiera co najmniej:

- nazwę „Arkusz spisu z natury”,

- nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę,
- określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
- nazwę pola spisowego (np. kasa, pokój nr ...),
- datę i godzinę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
- numer kolejny strony arkusza, dotyczących poszczególnych grup składników (np. środków trwałych, materiałów), w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce,
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- numer kolejny pozycji spisowej,
- szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
- na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz. ... strona ...”,
- podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.

Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

Na oddzielnych arkuszach należy inwentaryzować składniki obce, składniki niepełnowartościowe, uszkodzone - nanosząc odpowiednią adnotację w uwagach.

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie końcowe (Załącznik nr 2), a zespoły spisowe obowiązane są złożyć Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.

Zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.

Stosuje się zasadę, że niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.

Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- sprawozdanie końcowe Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 9

Spis z natury składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza inwentaryzacyjnego. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w obecności i wspólnie z osobą materialnie odpowiedzialną w sposób umożliwiający sprawdzenie prawidłowości wpisu:

- składniki majątku nie mogą być wydawane, przyjmowane lub przenoszone do czasu zakończenia spisu,
- tę samą zasadę stosuje się do jednostek miar,

- niedopuszczalne są inne poprawki zapisów jak tylko skreślenie błędnego zapisu z możliwością odczytu jego poprzedniej treści – poprawki są parafowane przez osoby uczestniczące w spisie,
- wszystkie wolne wiersze arkuszy spisowych muszą być wykreskowane,
- arkusze spisowe są sporządzane w 1 egzemplarzu, który otrzymuje księgowość, a osoba materialnie odpowiedzialna otrzymuje kserokopię poświadczoną przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 10

1. Po wycenie składników majątku na arkuszach spisowych i porównaniu ich ze stanem księgowym dokument podpisują:
  - osoba sporządzająca,
  - kierownik Wydziału Wspólnej Obsługi Jednostek Starostwa Powiatowego,
  - kierownik jednostki obsługiwanej,
  - kierownik jednostki obsługującej,
  - osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki obsługującej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 11

Po zakończeniu spisu:

- zespoły spisowe składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, zawierające:
  - rozliczenie z przydzielonej ilości arkuszy spisu z natury,
  - informację o stwierdzonych w toku spisu ewentualnych nieprawidłowościach w gospodarowaniu składnikami majątkowymi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, eksploatacja),
- Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zleca pracownikom Wydziału Obsługi Jednostek:
  - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej,
  - w przypadku pominięcia niektórych składników majątku zezwala na przeprowadzenie spisu dodatkowego.

## § 12

1. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:
  - pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – stosuje się gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
  - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
  - poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;
  - saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
    - numer konta analitycznego,
    - kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo,

- wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
- podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Saldo zgodne” lub „Potwierdzam saldo” w przypadku zgodności, albo „Saldo niezgodne z powodu ...” w przypadku niezgodności.

Potwierdzenia sald należności i zobowiązań dokonują:

- kierownik Wydziału Obsługi Jednostek

lub

- osoby upoważnione przez kierownika jednostki obsługującej.

2. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.

Wskazane jest by przy sprawozdaniach rocznych dołączony był protokół weryfikacyjny – Załącznik nr 4 do Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz potwierdzenia sald.

### § 13

Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zaliczyć należy:

- zarządzenie kierownika jednostki obsługującej w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- plan inwentaryzacji (harmonogram),
- arkusze spisowe,
- oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
- protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji

oraz

- potwierdzenia sald należności,
- protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników regulują art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 roku poz. 351 z późn. zm.).

### **§ 1**

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów oraz pasywów i 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 odpowiedzialnych (i współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
  - 3) okonanie gospodarczej oceny przydatności składników majątku;
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
  
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

### **§ 2**

1. przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji – kasacji składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne,
2. likwidacji dokonuje komisja powołana przez dyrektora jednostki i sporządza protokół likwidacji,
3. protokół zatwierdzony przez dyrektora jednostki przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Obsługi Jednostek celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

### **§ 3**

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) spisie z natury,
- 2) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
- 3) w drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

Ad. 1) Spisem z natury ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów:

- na ostatni dzień roku:
  - druków ścisłego zarachowania
- raz na 4 lata:
  - podstawowych środków trwałych,

- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego:
  - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek powierzone do używania.

Ad. 2) W drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia sald od kontrahentów ustala się stany rzeczywiste następujących aktywów i pasywów:

- rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego:
  - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, wątpliwych i spornych oraz od pracowników),
  - pożyczek i kredytów,
  - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
  - inwentaryzacji nie podlegają salda rozrachunków do 20 zł.

Ad. 3) W drodze weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie danych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- corocznie pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych:
  - środków trwałych, w stosunku do których nie ma w danym roku obowiązku inwentaryzacji,
  - pozostałe środki trwałe (niskocenowe) ujęte w ewidencji ilościowej,
  - grunty (również w wieczystym użytkowaniu), drogi,
  - środki trwałe trudno dostępne oglądowi (instalacje, sieć komputerowa),
  - należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone sędownie,
  - należności i zobowiązania wobec pracowników,
  - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - rozliczenia międzyokresowe,
  - przychody przyszłych okresów,
  - fundusze specjalne,
  - aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
  - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
  - wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

#### § 4

- 1) Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na dzień kończący okres sprawozdawczy.
- 2) Możliwe jest przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanów aktywów i pasywów na inny dzień niż kończący okres sprawozdawczy jeżeli ewidencja danych pozwala na ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
- 3) Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
  - pełnej okresowej
  - lub
  - pełnej ciągłej.
- 4) Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistych stanów wszystkich składników aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji w dniu, na który przypada jej termin.
- 5) Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistych stanów poszczególnych składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym czasie stany te zostały ustalone dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów i pasywów.



- 6) Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych a stanami rzeczywistymi aktywów i pasywów należy ująć w księgach rachunkowych według zasad ustalonych w Polityce Rachunkowości nie później niż w miesiącu następnym, po którym przypadł termin inwentaryzacji.
- 7) Jeżeli różnice inwentaryzacyjne zostały ustalone w toku inwentaryzacji, której termin przypada w okresie sprawozdawczym, na którego koniec dokonuje się zamknięcia ksiąg rachunkowych, należy je ująć w księgach tego okresu.

## § 5

Inwentaryzację okresową poszczególnych składników majątku metodą spisu z natury przeprowadza się według rocznego planu inwentaryzacji opracowanego przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

Przy ustalaniu terminów przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku stosuje się następujące zasady:

- 1) co 4 lata – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym,
- 2) co roku – inwentaryzację środków trwałych znajdujących się poza terenem strzeżonym,
- 3) w IV kwartale – inwentaryzację w drodze uzyskania potwierdzenia salda,
- 4) na ostatni dzień roku – inwentaryzację środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz paliwa.

Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza się również w przypadku:

- 1) zmian organizacyjnych,
- 2) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza) – jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej spowodowana jest urlopem lub chorobą nie przekraczającymi 60 dni i osoba przekazująca oraz przyjmująca odpowiedzialność wyrażą zgodę na solidarną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku – przeprowadzanie inwentaryzacji nie jest konieczne,
- 3) w przypadku zmian w stanie składników spowodowanych działaniem sił wyższych (pożar, powódź, kradzież itp.),
- 4) na żądanie przełożonych w stosunku do składników majątku wymagających szczególnej ochrony, kontroli i skutecznego nadzoru danego mienia.

## § 6

- 1) W celu przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz ustalenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia, Kierownik jednostki obsługującej zarządzeniem powołuje:
  - komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób,
  - Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - członków komisji inwentaryzacyjnej. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej nie może być osoba, która ponosi odpowiedzialność za podlegające inwentaryzacji składniki majątkowe.
- 2) W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury można powołać zespoły spisowe spośród pracowników jednostki. Zespół spisowy musi się składać, co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. W przypadku komisji liczących więcej niż dwie osoby, wobec okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie czynności w pełnym składzie, spis z natury przeprowadza co najmniej dwóch członków komisji spisowej.
- 3) Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, Kierownik jednostki obsługującej.
- 4) Jeżeli nie powołano zespołów spisowych wszystkie obowiązki dotyczące tychże zespołów określone w zarządzeniu przejmują komisja inwentaryzacyjna.

- 5) Do zakresu prac komisji inwentaryzacyjnej należą:
- prace przygotowawcze do spisu z natury, a w szczególności sporządzenie planu inwentaryzacji (załącznik nr ....) oraz harmonogramu inwentaryzacji (załącznik nr ....),
  - organizacja spisu z natury:
    - a) podział na rejony i pola spisowe,
    - b) szczegółowy podział prac dla członków komisji i członków zespołów spisowych,
    - c) szkolenia i instruktaż,
    - d) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji,
    - e) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów itp.).
- 6) Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej lub w przypadku powołania zespołu spisowego należy:
- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie: komórki organizacyjne, części budynków, budynki, magazyny; każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, że jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań jednostki),
  - b) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
  - c) właściwe zabezpieczenie magazynów i stanowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
  - d) terminowe przekazanie 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 kradzieżą.
- 7) Zadaniem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest:
- nadzór nad przebiegiem spisu – przyjęcie od przewodniczących zespołów spisowych wypełnionych arkuszy spisowych i przekazanie ich do księgowości w celu rozliczenia księgowego,
  - wyjaśnienie przyczyn ewentualnych różnic – przedstawienie wniosków o ich rozliczenie,
  - podsumowanie wyników spisu.

## § 7

Rozpoczęcie spisu z natury poprzedza:

- wydanie zespołowi spisowemu odpowiedniej liczby opieczetowanych, opisanych i ponumerowanych formularzy spisowych,
- złożenie przez osoby materialnie odpowiedzialne pisemnych oświadczeń stwierdzających, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości,

W załączeniu wzór oświadczenia wstępnego – Załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

## § 8

Druki „Arkusze spisu z natury” generowane są i rozliczane są w systemie elektronicznym (program AMST Środki Trwałe) oraz ewidencjonowane w systemie elektronicznym w formie plików na dysku zewnętrznym.

Każdy arkusz spisowy zawiera co najmniej:

- nazwę „Arkusz spisu z natury”,
- nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę,

- określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
- nazwę pola spisowego (np. kasa, pokój nr ...),
- datę i godzinę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
- numer kolejny strony arkusza, dotyczących poszczególnych grup składników (np. środków trwałych, materiałów), w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce,
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- numer kolejny pozycji spisowej,
- szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
- na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz. ... strona ...”,
- podpisy osób materialnie odpowiedzialnych i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.

Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

Na oddzielnych arkuszach należy inwentaryzować składniki obce, składniki niepełnowartościowe, uszkodzone - nanosząc odpowiednią adnotację w uwagach.

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie końcowe (Załącznik nr 2), a zespoły spisowe obowiązane są złożyć Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.

Zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych.

Stosuje się zasadę, że niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.

Dokumentację rozliczeniową stanowią:

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- sprawozdanie końcowe Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 9

Spis z natury składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza inwentaryzacyjnego. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w obecności i wspólnie z osobą materialnie odpowiedzialną w sposób umożliwiający sprawdzenie prawidłowości wpisu:

- składniki majątku nie mogą być wydawane, przyjmowane lub przenoszone do czasu zakończenia spisu,
- tę samą zasadę stosuje się do jednostek miar,
- niedopuszczalne są inne poprawki zapisów jak tylko skreślenie błędnego zapisu z możliwością odczytu jego poprzedniej treści – poprawki są parafowane przez osoby uczestniczące w spisie,
- wszystkie wolne wiersze arkuszy spisowych muszą być wykreskowane,

- arkusze spisowe są sporządzane w 1 egzemplarzu, który otrzymuje księgowość, a osoba materialnie odpowiedzialna otrzymuje kserokopię poświadczoną przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 10

1. Po wycenie składników majątku na arkuszach spisowych i porównaniu ich ze stanem księgowym dokument podpisują:
  - osoba sporządzająca,
  - kierownik Wydziału Wspólnej Obsługi Jednostek Starostwa Powiatowego,
  - kierownik jednostki obsługiwanej,
  - kierownik jednostki obsługującej,
  - osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki obsługującej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 11

Po zakończeniu spisu:

- zespoły spisowe składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej, zawierające:
  - rozliczenie z przydzielonej ilości arkuszy spisu z natury,
  - informację o stwierdzonych w toku spisu ewentualnych nieprawidłowościach w gospodarowaniu składnikami majątkowymi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, eksploatacja),
- Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zleca pracownikom Wydziału Obsługi Jednostek:
  - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej,
  - w przypadku pominięcia niektórych składników majątku zezwala na przeprowadzenie spisu dodatkowego.

## § 12

1. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w różnych formach, a mianowicie:
  - pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – stosuje się gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
  - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
  - poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;
  - saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
    - numer konta analitycznego,
    - kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo,
    - wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania salda,
    - podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Saldo zgodne” lub „Potwierdzam saldo” w przypadku zgodności, albo „Saldo niezgodne z powodu ...” w przypadku niezgodności.

Potwierdzenia sald należności i zobowiązań dokonują:

- kierownik Wydziału Obsługi Jednostek

lub

- osoby upoważnione przez kierownika jednostki obsługującej.

2. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.

Wskazane jest by przy sprawozdaniach rocznych dołączony był protokół weryfikacyjny – Załącznik nr 4 do Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz potwierdzenia sald.

### § 13

Do typowych dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji zaliczyć należy:

- zarządzenie kierownika jednostki obsługującej w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- plan inwentaryzacji (harmonogram),
- arkusze spisowe,
- oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
- protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji

oraz

- potwierdzenia sald należności,
- protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.