

## Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Instrukcja ustala miejsce, jednolite zasady i technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych, określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych, gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku, metody i termin inwentaryzowania składników majątkowych.

### § 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki – Starostwa Powiatowego przy ul. Kaliskiej 59, 62-700 Turek.

### § 2. Określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych.

Otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych dokonywane jest odpowiednio na początek i koniec roku obrotowego. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Dla każdego roku prowadzone są oddzielne księgi. Otwarcie ksiąg następuje w oparciu o aktywa i pasywa wynikające z zamknięcia ksiąg na koniec poprzedniego roku obrotowego. Zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje się nie później niż do 30 kwietnia roku następnego.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w którym sporządza się:

- deklaracje ZUS,
- deklaracje o podatku od sprzedaży towarów i usług,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109 z późn. zm.),
- sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2013 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 1344).

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb – 27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
- sprawozdanie Rb – 28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,
- (inne) sprawozdanie z opłat ewidencyjnych pobranych i przekazanych lub uiszczonych na rachunek funduszu – centralna ewidencja pojazdów i kierowców,

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb – 27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
- sprawozdanie Rb – 28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,
- sprawozdanie Rb – N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- sprawozdanie Rb – Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- sprawozdanie Rb- ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jst zadań zleconych,
- sprawozdanie Rb-27ZZ sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych jst ustawami,
- sprawozdanie Rb – 50 sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami.

- sprawozdanie Rb -28NWS sprawozdanie z wykonania planu wydatków jst, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
- sprawozdanie Rb-NDS kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jst

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb – 27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
- sprawozdanie Rb – 28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,
- sprawozdanie Rb –UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych jst,
- sprawozdanie Rb - UN roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej
- sprawozdanie Rb-ST sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jst,
- sprawozdanie F-03 sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych
- sprawozdanie OŚ-4p sprawozdanie z gospodarowania dochodami budżetu powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- sprawozdania finansowe obejmujące:
  - bilans jednostki budżetowej według załącznika do „rozporządzenia”,
  - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika „rozporządzenia”,
  - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika „rozporządzenia”,
  - informację dodatkową,
  - bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
  - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych ..... według załącznika do „rozporządzenia”,
  - łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych według załącznika do „rozporządzenia”,
  - łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika do „rozporządzenia”,
  - skonsolidowany bilans jst według załącznika do „rozporządzenia”.

Do realizacji sprawozdawczości budżetowej w jednostce Starostwie Powiatowym oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych podległych powiatowi, służy program „Budżet JB Plus”. Najważniejsze funkcje programu to:

- wypełnianie sprawozdań w formularzach elektronicznych zgodnych z właściwymi Rozporządzeniami Ministra Rozwoju i Finansów,
- weryfikacja i przeliczanie błędów w sprawozdaniach,
- zatwierdzanie sprawozdań i wykonywanie korekt,
- przepisywanie planu finansowego oraz klasyfikacji budżetowej z okresu na okres,
- eksport sprawozdań pocztą elektroniczną,
- możliwość zaczytywania danych z programu finansowo- księgowego.

Do realizacji sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej na poziomie całego powiatu służy program „Budżet JST Plus”. Program zaczytuje wszystkie sprawozdania jednostek budżetowych utworzone w programie „Budżet JB Plus” tworząc tzw. ”zbiorówki”. Posiada wbudowane mechanizmy wykrywające podstawowe błędy danych wprowadzonych do formularzy. Po weryfikacji i wyeliminowaniu ewentualnych błędów, sprawozdania zostają zatwierdzone i przygotowane do wysłania poza system JST (do systemu Bestia).

### § 3. Zasady i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną (syntetyka),
- księgi pomocnicze prowadzone ze szczegółowością określoną w obowiązującej klasyfikacji budżetowej, zawierające wszystkie informacje dla prawidłowego sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego pn. „System Finansowo – Księgowy FKB+” zakupionego w firmie RADIX Systemy komputerowe, licencja dla Starostwa Powiatowego w Turku oraz programu pn. „Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych Jednostek Samorządu Terytorialnego” zakupionego w firmie OPW Doskomp Sp. z o.o.

System FKB+ zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości, umożliwiając m.in. prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania, przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie, przeglądanie i drukowanie wykazów stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie, definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych, sporządzania bilansów, prowadzenie kartoteki kontrahentów, wykonywanie analizy rozrachunkowej kont, prowadzenie i drukowanie rejestru zakupu i sprzedaży VAT.

System „Zaangażowanie” funkcjonuje we wszystkich komórkach Starostwa. Oparty jest o aktualny plan finansowy danego wydziału jednostki. Plan obliczany jest na podstawie uchwalonych dokumentów w programie „Planowanie i realizacja budżetu” i jest prezentowany jako „Stan na dzień”. Za prawidłowe dokonywanie wpisów w systemie, odpowiedzialny jest dyrektor wydziału merytorycznego. Celem wdrożenia programu „Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych JST” było usprawnienie

evidencjonowania dokumentów finansowych obciążających plan budżetowy, zarówno roku bieżącego jak i lat przyszłych. Dane z w/w systemu zostają wprowadzone do ksiąg rachunkowych w programie FKB+ dowodem ZA, na podstawie wydruku za kwartał.

Głównym zadaniem oprogramowania „Planowanie i realizacja budżetu” jest usprawnienie całego procesu planowania budżetowego, począwszy od zbierania i edycji projektów planów jednostek organizacyjnych, po edycję załączników do uchwały budżetowej, uzasadnień uchwały budżetowej, przekazania w formie elektronicznej zatwierdzonych planów do jednostek podległych, aż po kontrolę wykonania budżetu.

Dopuszcza się prowadzenie wybranej ewidencji analitycznej oraz ewidencji pozabilansowej techniką ręczną.

Od 01.01.2019 r. wdraża się system STW oraz MKO zakupionych w firmie RADIX Systemy komputerowe do ewidencjonowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Do 31.12.2019 r. przyjmuje się prowadzenie ewidencji składników majątkowych w postaci dotychczasowej tj. księgi środków trwałych oraz księgi inwentarzowej. Jednocześnie po uzgodnieniu stanów na dzień 31.12.2019 r. wprowadzona zostanie ewidencja w programie pn. STW+ oraz MKO+ (grunty).

System Środki Trwale jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW umożliwia:

- prowadzenie kartoteki środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych dla jednego lub wielu płatników,
- automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym,
- automatyczne naliczanie wysokości umorzenia oraz rejestrację zmian wartości,
- drukowanie tabeli amortyzacyjnej,
- wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych,
- ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie,
- automatyczne tworzenie arkuszy spisu z natury i zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- prowadzenie wieloletniego archiwum.

System Ewidencji Mienia Komunalnego MKO+ służy do prowadzenia rejestru mienia komunalnego: działek, użytków, budynków i innych obiektów, w tym rejestracji zmian i wieloletniego archiwum. Do cech wyróżniających system MKO+ należy zasilanie danymi o działkach i użytkach systemu RADIX STW+ (środki trwałe).

Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Księgi rachunkowe prowadzi się bezbłędnie; zapisów dokonuje się na podstawie rzetelnych, prawidłowych dowodów księgowych, w porządku chronologicznym i jednocześnie systematycznym. Wymieniony sposób dokonywania zapisów oznacza, że :

- dokonane zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
- do ksiąg rachunkowych wprowadza się kompletne i poprawne, zakwalifikowane do ujęcia w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniając ciągłość zapisów i bezbłądność obliczeń,

- operacje gospodarcze ujmuje się bieżąco w kolejności dat ich dokonania z podziałem na poszczególne miesięczne okresy sprawozdawcze, środki trwałe ujmuje się w ewidencji w momencie przyjęcia do użytkowania,
- przychody i rozchody gotówki ujmuje się bieżąco w prowadzonych przez kasjerkę raportach kasowych, sporządzanych co najmniej na koniec miesiąca. W raportach kasowych ujmowane są codzienne wpływy przyjęte w danym dniu oraz dokonane w danym dniu wypłaty. Rzeczywisty stan gotówki w kasie w danym dniu musi być uzgodniony ze stanem na raportach kasowych.
- zachowanie porządku chronologicznego przy prowadzeniu ksiąg jest kontrolowane przez powiązanie zanumerowanych dowodów księgowych z zapisami księgowymi wynikającymi z dekretacji zamieszczonych na tych dowodach.
- dowody księgowe pogrupowane systematycznie posiadają narastającą numerację od początku do końca roku rozliczeniowego, którym jest rok kalendarzowy. Numery dowodów księgowych zapisywane są kolorem czerwonym w prawym górnym rogu dowodu stanowiącego podstawę zapisu na kontach syntetycznych lub analitycznych
- obowiązek zachowania porządku systematycznego w ewidencji operacji gospodarczych uważa się za spełniony, jeżeli ewidencja pozwala na ustalenie :
  - stanu środków pieniężnych, rzeczowych składników majątkowych,
  - należności, roszczeń i innych składników majątkowych jednostki, a także: zobowiązań, kredytów, funduszu i funduszy specjalnych oraz innych zmian doprowadzających do zgodności ze stanem faktycznym ustalonym w drodze inwentaryzacji,
  - wysokości poniesionych kosztów i strat, a także osiągniętych przychodów oraz zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wpływających na wynik finansowy,
  - innych danych niezbędnych do ustalenia w sposób rzetelny sytuacji finansowej jednostki organom statystyki państwowej, a także danych do rozliczeń finansowych ze Skarbem Państwa, budżetami i instytucjami oraz kontrahentami, w tym także pracownikami oraz sporządzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

Zapis w księgach rachunkowych posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.

Przekrojowych informacji w zakresie wydatków i dochodów w układzie rodzajowym dostarcza ewidencja analityczna prowadzona zgodnie z wymogami aktualnie obowiązującej klasyfikacji budżetowej w sposób określony w zakładowym planie kont.

Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczone co do roku obrotowego, a wydruki komputerowe co do miesiąca i daty sporządzenia. Księgi rachunkowe prowadzone są wg potrzeb i w zakresie wynikającym z "zakładowego planu kont" i przechowywane w ustalonej kolejności systematycznej w sposób chroniący przed zagubieniem lub zniszczeniem.

Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób staranny, czytelny i trwałe i zawierają :

- a) datę dokonania operacji gospodarczej,
- b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu,
- c) treść zapisu (dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów),
- d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

Błędy w zapisach księgowych mogą być poprawiane przez:

- a) skreślenie błędnych treści lub liczb i zapisanie ich w sposób właściwy, z tym, że skreślenia i nowe zapisy muszą pozwalać na odczytanie pierwotnej treści lub liczb.

Poprawki zaopatrywane być powinny w daty ich dokonania i podpisy osób ich dokonujących.

- b) wniesienie na podstawie dowodu "PK – polecenie księgowania" zapisu korygującego (stornującego).

Zapis ten może być dokonywany tylko liczbami dodatnimi lub tylko liczbami ujemnymi, przy czym dla lepszego uwidocznienia zapisanych liczb ujemnych stosuje się w ewidencji prowadzonej techniką ręczną odpowiadający tym liczbom – zapis kolorem czerwonym.

Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są bieżąco i kompletnie, co oznacza, że :

- a) wszystkie operacje gospodarcze za kolejne okresy sprawozdawcze ujmowane są w księgach w sposób umożliwiający terminowe sporządzenie sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych, pod datą nie późniejszą niż ostatni dzień okresu sprawozdawczego,
- b) zapisy w raportach kasowych dokonywane są w dniu przeprowadzenia tych operacji,
- c) wszystkie operacje dokonane w danym okresie sprawozdawczym są ujmowane w księgach rachunkowych tego okresu niezależnie od daty sporządzenia dokumentów stwierdzających fakt dokonania tych operacji.

Salda poszczególnych kont analitycznych uzgadniane są okresowo, a na dzień kończący rok obrotowy i na dzień przeprowadzania inwentaryzacji sporządzane są na odpowiednio oznaczonych taśmach papieru, zestawienia sald analitycznych umożliwiające sprawdzenie zgodności ich sum z zestawieniem kont syntetycznych.

#### § 4. Metody i termin inwentaryzowania składników majątkowych.

Sposoby i termin przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej **załącznik nr 1a** do niniejszego Zarządzenia.

STAROSTA  
Dariusz Kałużny



## Metody i termin inwentaryzowania składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Turku

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r., poz. 395) wprowadza się jednolite zasady przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Turku.

### § 1. Zasady ogólne

Inwentaryzacją nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych i pieniężnych - aktywów i pasywów) na określony dzień.

Celem inwentaryzacji jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym, aby prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały rzeczywistość ich wartość.

Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasywów pozwala na:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- 3) wykrycie zmian jakościowych powstałych podczas składowania;
- 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
- 5) dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.

W Starostwie Powiatowym występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów :

- środków pieniężnych w gotówce znajdujących się w jednostce,
- druków ścisłego zarachowania,
- materiałów,
- tablic rejestracyjnych,
- środków trwałych własnych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- składników majątkowych objętych ewidencją ilościową.

Wykonanie czynności spisu z natury zapewnia Komisja Inwentaryzacyjna, natomiast czynności związane z powołaniem komisji inwentaryzacyjnej zarządza Starosta.

W drodze uzyskania potwierdzenia salda ustala się stany następujących aktywów i pasywów :

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności,
- nie przyjmuje się milczącego potwierdzenia salda,
- pożyczek i kredytów.

Rozrachunki nie przekraczające 1000 zł nie wymagają potwierdzenia salda.

Inwentaryzacją w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów obejmuje się :

- grunty,
- środki trwale trudno dostępne oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje),
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- środki trwale w budowie,
- wartości niematerialne i prawne,
- rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych.

Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia można wyróżnić inwentaryzację:

- systematyczną,
- okolicznościową,
- doraźną,
- częściową.

Inwentaryzacja systematyczna, którą można porównać z inwentaryzacją okresową polega na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych.

Przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania okresowych sprawozdań finansowych.

Inwentaryzacja okolicznościowa zwana również jednorazową przeprowadza się w przypadku nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątków.

Inwentaryzacji doraźnej dokonuje się z polecenia Starosty, w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych lub w wypadku wrywkowej kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym im mieniem.

Inwentaryzacja częściowa obejmuje tylko niektóre rzeczowe składniki majątkowe. Zakres tej inwentaryzacji odpowiada inwentaryzacji metodą wrywkową.

Inwentaryzacja może być przeprowadzona za pomocą różnych metod, wśród których wyróżnia się:

- metodę pełnej inwentaryzacji okresowej,
- metodę pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- metodę wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej,
- metodę uproszczoną.

Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypada termin jej przeprowadzenia. Może to dotyczyć np. wszystkich rodzajów materiałów objętych ewidencją na kontach w określonym dniu.

Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej polega na:



- a) sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych objętych inwentaryzacją; warunkiem jest aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych składników podlegających inwentaryzacji,
- b) bieżącym ustalaniu i rozliczaniu ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych,

Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczywistego stanu składników majątkowych metodą pełną na dzień zaistnienia konkretnego zdarzenia, występuje w przypadkach:

- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
- przekazywania składników majątkowych innemu zakładowi, lub jednostce.
- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych,
- urlopów, dłuższej choroby lub innej nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej, jeżeli nie zastępuje jej inna osoba zatrudniona na warunkach odpowiedzialności wspólnej,
- pożaru, kradzieży lub innych nieprzewidzianych losowych okoliczności uzasadniających potrzebę stwierdzenia rzeczywistego stanu majątku tak pod względem ilości jak i wartości.

Metoda wrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej polega na ustaleniu w formie spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątkowych objętych inwentaryzacją.

Inwentaryzacja składników majątkowych metodą uproszczoną polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Wyniki inwentaryzacji powinny:

- 1) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 2) zapewnić na podstawie uzyskanych danych realności danych ekonomicznych;
- 3) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia;
- 4) zapewnić możliwość dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
- 5) stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa.

## § 2. Czynności przedspisowe.

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

Likwidacji dokonuje Komisja Likwidacyjna powołana przez Starostę, sporządzając protokół, w którym podaje się przyczyny i sposób likwidacji.

Protokół likwidacji i Zestawienie składników proponowanych do likwidacji, sporządza Komisja Likwidacyjna i przekazuje do zatwierdzenia Staroście. Protokół zatwierdzony przez Starostę, Komisja Likwidacyjna przekazuje niezwłocznie Wydziałowi Finansów, celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

### § 3. Organizacja inwentaryzacji

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości inwentaryzację składników majątku powiatu przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego, przy zachowaniu następujących terminów i częstotliwości :

- środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania, materiałów, tablic rejestracyjnych – co najmniej raz w roku na ostatni dzień roku,
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, zobowiązań, pożyczek i kredytów, gruntów, środków trwałych trudno dostępnych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych – na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu- co najmniej raz w ciągu 4 lat.

2. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Starosta. Przewodniczącym komisji nie może być Skarbnik, ani też pracownik księgowości.

W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się Zespoły Spisowe spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Turku. Zespół Spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe. Skład Zespołów Spisowych ustala na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, Starosta.

3. Kompetencje w zakresie inwentaryzacji

Do obowiązków Starosty w zakresie inwentaryzacji należy :

- wydawanie przepisów wewnętrznych w zakresie inwentaryzacji,
- określenie metody i terminu inwentaryzacji,
- określenie terminu inwentaryzacji i sposobu jej kontroli,
- powołanie komisji inwentaryzacyjnej i jej przewodniczącego,
- określenie składu komisji,
- podjęcie decyzji o ewentualnym ponownym przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- podjęcie działań zmierzających do usunięcia wskazanych przez komisję nieprawidłowości.

Do obowiązków Skarbnika Powiatu w zakresie inwentaryzacji należy :

- przedstawienie Staroście wniosków w sprawach: powołania przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów; częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury; zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych
- uzgadnianie z przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji
- zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych
- zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz należności, (z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji)- drogą uzgodnienia sald
- zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,

- zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- ustalenie łącznej wartości spisywanych składników,
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
- zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy :

- dokonanie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych, środków pieniężnych oraz kontrola prawidłowości spisu,
- ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- ocena przydatności gospodarczej objętych spisem składników majątku oraz usunięcia wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu.

Do kompetencji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- stawianie wniosków w sprawie powołania członków Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie
- wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy, przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych.
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy: środki trwale i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy,
- prowadzenie rozliczenia Zespołów Spisowych z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - o zmiany terminu inwentaryzacji,
  - o inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - o powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - o przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
    - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
    - pełnego spisu z natury - spisem wyrywkowym,
    - przeprowadzenie spisu uzupełniających lub powtórnych,
- zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
- kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych.
- stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników majątkowych niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie

usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym Zespołów Spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonania.

- występowanie z wnioskiem do Starosty w sprawie zarządzenia inwentaryzacji

na okoliczność kradzieży, zdarzenia losowego lub zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej. Przy czym zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej następuje w wyniku np. długotrwałej choroby, urlopu macierzyńskiego oraz urlopu wychowawczego / trwającego nie dłużej niż jeden rok / a osoby przekazujące i przejmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku – odstępuje się od przeprowadzenia inwentaryzacji.

Do obowiązków Zespołu Spisowego należy:

- zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,

- zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),

- takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,

- właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,

- terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,

- przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

#### **§ 4. Czynności wykonywane w toku inwentaryzacji**

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki majątku składa oświadczenie. Celem uzyskania takiego oświadczenia jest posiadanie przez Komisję Inwentaryzacyjną dowodu wypełnienia obowiązków przedspisowych przez osoby materialnie odpowiedzialne oraz ujawnienie ewentualnych uwag pracowników opiekujących się mieniem o sposobie zabezpieczenia tego mienia przed dostępem osób niepowołanych oraz zniszczeniem.

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej ma charakter porządkowy, ponieważ odpowiedzialność ta powinna wynikać z umów o pracę bądź z umów o odpowiedzialności materialnej zawartej z pracownikami.

2. Zespoły Spisowe powinny być wyposażone w arkusze spisowe, które są podstawą późniejszego rozliczenia spisu. Arkusze spisowe stanowią druki podlegające ścisłej kontroli. Ścisła ewidencja wydanych zarówno wypełnionych, jak i pustych arkuszy spisowych ma za zadanie uniemożliwić pominięcie w rozliczeniu inwentaryzacji wypełnionych arkuszy bądź też późniejsze (pospisowe) uzupełnianie wierszy o ewentualne nie ujęte podczas spisu z natury składniki majątku.

3. Wydający arkusze spisowe (Wydział Finansów) powinien prowadzić ewidencję wszystkich wydanych i zwróconych arkuszy. Wydawanie arkuszy spisowych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej następuje za pokwitowaniem.

4. Arkusze spisowe dokumentują wyniki przeprowadzonego spisu z natury. Są to druki ścisłego zarachowania stąd:

- 1) wydawane są spisującym za pokwitowaniem;
- 2) osoby, którym je wydano muszą się z nich rozliczyć po zakończeniu spisu
- 3) są oznaczone pieczęcią firmową, kolejno ponumerowane i parafowane, aby uniemożliwić ich podmianę.

Na arkuszach spisowych ujmuje się wyniki przeprowadzonego spisu oddzielnie dla:

- 1) środków trwałych
- 2) pozostałych środków trwałych
- 3) materiałów.

Celowym jest również ujmowanie na arkuszach składników majątku w przekroju poszczególnych miejsc składowania oraz zakresu odpowiedzialności materialnej poszczególnych osób materialnie odpowiedzialnych, co ułatwi rozliczenie inwentaryzacji.

5. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

6. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

7. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły Spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.

8. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem.

Formularze wypełnia się trwałym zapisem, tj. długopisem, piórem lub ołówkiem kopiowym.

Błędne zapisy mogą podlegać korekcie na dwa sposoby:

- 1) pierwszy – należy skreślić błędną część w sposób pozwalający ją jednak odczytać i wpisać w tym samym wierszu właściwą treść, dokonane poprawki powinny być zaparafowane;
- 2) drugi – cały błędnie wypełniony wiersz należy skreślić zachowując jego czytelność, zaparafować i opatrzyć adnotacją w rubryce „Uwagi” – „skreślono”. Właściwy zapis powtórzyć w następnym wierszu. Wiersza skreślonego nie uwzględnia się w numeracji zapisów arkusza.

Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: "Spis zakończono na pozycji.....". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

9. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje Wydział Finansów za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

10. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu ( wyposażenie )
- c) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki,
- d) niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu)
- e) materiałów,
- f) tablic rejestracyjnych,
- g) paliwa.

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

11. Spisu paliwa dokonuje się poprzez zatankowanie pojazdów do pełna w pierwszym dniu roboczym następnego roku i porównanie z pojemnością zbiornika.

12. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu. W przypadku spisu druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych spisuje się serię i numery „ od do” podając ilość sztuk.

13. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji

Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- informację o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, składowania, konserwacji i itp.) Wzór sprawozdania stanowi **załącznik Nr 1**. Sprawozdanie to sporządza się w 1 egz.

14. Arkusze spisowe wraz z kopią sprawozdania są przekazywane do Wydziału Finansów w terminie 7 dni od zakończenia spisu. Na złożonych arkuszach spisowych wyznaczony pracownik księgowości dokonuje wyceny poszczególnych składników. Na podstawie wycenionych arkuszy spisowych materiałów, tablic rejestracyjnych i paliwa dokonuje się korekty kosztów.

15. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami zakładu i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansów.

16. Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego. Uzgodnienie stanu środków

pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

17. Stan rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo, i uzyskanie potwierdzenia.

18. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:

- a) sald zerowych,
- b) sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- c) należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- d) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz innymi jednostkami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- e) rozrachunków publiczno-prawnych,
- f) rozrachunków z budżetem.

19. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

20. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadząc (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne .

21. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

22. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- a) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie ilości i jakości oprogramowania ( zestawienie potwierdzone przez informatyka) i terminowości odpisów amortyzacyjnych oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- b) gruntów – przez sporządzenie wykazu gruntów powiatowych zawierającego numer geodezyjny , położenie, powierzchnię i wartość, sprawdzenie zawartych w nim danych z dokumentami źródłowymi – czynności tych dokonuje Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami; na podstawie wykazu Wydział Finansów weryfikuje stan wynikający z urzędzeń księgowych.
- c) środki pieniężne w drodze - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego,
- d) faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
- e) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- f) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald,

- g) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- h) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- i) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- j) środki trwałe w budowie i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym,
- k) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
  - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski, lub sprzedaż. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

23. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji sporządzając stosowną notatkę lub protokół i zamieszczając klauzulę "dokonano weryfikacji salda na dzień ....." i umieszczając swój podpis.

## **§ 5. Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych**

1. Zgodnie z art. 27 ustawy o rachunkowości przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

3. Ustalony stan rzeczywisty na arkuszach spisowych podlega porównaniu z zapisami zawartymi w księgach rachunkowych. W tym celu na arkuszach spisu z natury należy dokonać wyceny składników objętych spisem poprzez naniesienie cen oraz wyliczenie wartości, czynności te wykonuje pracownik księgowości.

4. W przypadku pełnej zgodności spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na arkuszu spisu, adnotacje podpisuje Główny Księgowy.

5. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

6. W rachunkowości wyodrębnia się następujące różnice inwentaryzacyjne:

- 1) ilościowo-wartościowe lub ilościowe;



- 2) pozorne;
- 3) w granicach norm ubytków;
- 4) zawinione, niezawinione.

7. Różnice inwentaryzacyjne mogą stanowić:

- 1) niedobór jeżeli stan rzeczywisty ustalony na podstawie spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych;
- 2) nadwyżkę jeżeli stan rzeczywisty ustalony na podstawie spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

8. Komisja Inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, formułuje ostateczne wnioski co do ich charakteru oraz co do sposobu ich rozliczenia; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji.

Niedobory lub nadwyżki pozorne rozlicza się korygując zapisy księgowe zapasów składników majątku objętych inwentaryzacją, na podstawie dowodów bezspornych uzasadniających tę korektę.

Niedobory rzeczowych składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników. Kompensata może dotyczyć składników rzeczowego majątku obrotowego o podobnych cechach, powierzonego jednej osobie materialnie odpowiedzialnej i różnice zostały stwierdzone w czasie tego samego spisu. Zasadą jest, że kompensuje się mniejszą ilość i po niższej cenie, a pozostałe po kompensacie różnice podlegają dalszemu rozliczeniu.

9. W przypadku powstania zawinionych niedoborów kierownik jednostki obciąża materialnie osoby winne niedoborów (rzeczowe składniki majątku, stanowiące niedobór, wycenia się według cen rynkowych).

10. Niezawinione nadwyżki inwentaryzacyjne przyjmuje się do ksiąg inwentarzowych. Ujawnione nadwyżki wycenia się dla celów księgowych poprzez ustalenie wartości na podstawie cen rynkowych (takich samych lub podobnych składników).

W oparciu o ww. protokół, Starosta podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, parafuje ją swoim podpisem, którą przekazuje do Wydziału Finansów. Pracownik Wydziału Finansów, ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Starosty.

11. Spisu pozostałych środków trwałych podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z osobami materialnie odpowiedzialnymi.

12. Decyzję ostateczną w sprawie różnic podejmuje Starosta.

na dzień bilansowy nie może być składników aktywów i pasywów nie poddanych inwentaryzacji. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały zinwentaryzowane tymi metodami, muszą podlegać inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją

13. Dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat (kat B5).

SKARBNIK  
Teresa Borkowska

STAROSTA  
Dariusz Kałużny

## SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół Inwentaryzacyjny działający na podstawie Zarządzenia Nr ..... Starosty Powiatu  
Tureckiego z dnia .....

W składzie:

- 1) ..... - przewodniczący;
- 2) ..... - członek;
- 3) ..... - członek

przeprowadził w dniu/ach .....Spis z natury:

.....

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr

.....

liczba pozycji .....

2. Sposób zabezpieczenia spisowego mienia .....

3. Przydatność do dalszego użytkowania spisywanych składników majątku .....

.....

4. Wnioski zespołu spisowego dotyczące inwentaryzacji .....

.....

5. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku  
podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.

Turek, dnia .....

.....

.....

.....

(podpisy zespołu spisowego)

## PROTOKÓŁ

### KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ SPORZĄDZONY NA ZAKOŃCZENIE INWENTARYZACJI NA DZIEŃ ..... 20 ..... R.

Komisja w składzie:

1. .... – przewodniczący;
2. .... – członek;
3. .... - członek.
4. .... - członek.

na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach ..... składników majątkowych Starostwa Powiatowego w Turku, spisanych na arkuszach od nr ..... do nr ....., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
  - a) niedobory w kwocie zł .....
  - b) nadwyżki w kwocie zł .....
  - c) szkody w kwocie zł .....
3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie ..... postanowiono rozliczyć następująco:
  - a) nadwyżkę materiału ..... w ilości ....., w kwocie ..... zł – odnieść na .....

b) nadwyżkę materiału ..... w ilości ....., po zł  
..... – skompensować z niedoborem materiału ..... w  
ilości ....., po zł .....; wartość kompensaty zł .....

c) niedobór materiałów ..... w ilości ....., w kwocie zł ..... uznać  
za ..... i spisać w .....

4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie .....

postanowiono rozliczyć następująco:

a) .....,

b) .....,

c) .....

5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

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

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

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

(spostreżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji)

7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

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

Opinia głównego księgowego:

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

Podpisy członków Komisji:

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

.....

(data)

Zatwierdzam

.....

(data)

.....

Starosta

