

ZARZĄDZENIE NR *Or. J. 120. 1. 18. 2020*

STAROSTY OSTROWIECKIEGO

z dnia *24. 02. 2020 r.*

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na podstawie art. 4, art.26 ust.1-3 i art.27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim Instrukcję Inwentaryzacyjną dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 31/99 Starosty Ostrowieckiego z dnia 31 grudnia 1999r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Marzena Dębiak

RADCA PRAWNY
Monika Mazur
KL - 944

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 01.5.120.1.18.2020

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 24.02.2020.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

1. Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz stanowiska Komitetu Standardów Rachunkowości przedstawionego w uchwale nr 5/2016 w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów (Dz.Urz. MF z 2016 r. poz. 55, komunikat nr 2).
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w powyższych przepisach, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont oraz innych obowiązujących regulaminów zakładowych.
3. Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji kierownika jednostki powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.
4. Bez względu na rodzaj oraz przyczyny dokonywania (roczna, zdawczo-odbiorcza, okolicznościowa, ciągła), każdą inwentaryzację przeprowadza się na podstawie zarządzenia wewnętrznego. Do zarządzenia wewnętrznego dotyczącego inwentaryzacji, wydawanego przez kierownika jednostki, dołącza się informacje o:
 - a) składzie komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) składach zespołów spisowych,
 - c) planie (programie i harmonogramie) czynności inwentaryzacyjnych.

Część I

Zadania, przedmiot, metody i formy inwentaryzacji

1. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:
 - a) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
 - c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
 - e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
 - f) ocena i rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych materialnie, zwłaszcza w zakresie kompetencji, uczciwości, stopnia przygotowania do pełnienia określonej funkcji,
 - g) ocena przydatności gospodarczej inwentaryzowanych składników w zakresie ich ilości i jakości oraz realności ich stanu księgowego,
 - h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących),
 - i) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:
 - a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - środki trwałe,
 - środki trwałe w budowie,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - materiały, w tym: surowce, materiały podstawowe, materiały pomocnicze, paliwo,
 - d) należności i zobowiązania,
 - e) pozostałe aktywa i pasywa.
3. Inwentaryzacją należy także objąć:
 - a) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania lub użytkowania,
 - b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich, użytkowania, przechowania itp.,
 - c) składniki majątkowe objęte ewidencją pozabilansową oraz objęte jedynie ewidencją ilościową.
4. Składniki majątku jednostki podlegają inwentaryzacji poprzez:
 - a) spis z natury,
 - b) potwierdzenie (uzgodnienie) sald,
 - c) weryfikację danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona jako inwentaryzacja:
 - a) okresowa – np. inwentaryzacja roczna składników aktywów i pasywów,
 - b) ciągła – np. w odniesieniu do aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową i znajdujących się w strzeżonych składowiskach,
 - c) okolicznościowa – np. zdawczo-odbiorcza, kontrolna, losowa.

Część II

Etapy prac inwentaryzacyjnych

1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji realizowane są w następujących etapach:
 - a) etap I – przygotowanie,
 - b) etap II – przeprowadzenie,
 - c) etap III – rozliczenie.
2. Etap I – etap przygotowania – obejmuje:
 - a) opracowanie planu i harmonogramu określającego zakres, przedmiot, terminy inwentaryzacji,
 - b) powołanie organów i osób wyznaczonych do przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym: komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, kontrolerów spisowych, innych niezbędnych specjalistów (np. rzeczoznawców),
 - c) odpowiednie przygotowanie pól spisowych,
 - d) przygotowanie i uzupełnienie dokumentacji księgowej,
 - e) odpowiednie przeszkolenie członków zespołów inwentaryzacyjnych,
 - f) przygotowanie druków, formularzy inwentaryzacyjnych.
3. Etap II – etap przeprowadzenia – obejmuje:
 - a) wydanie arkuszy spisowych,
 - b) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych,
 - c) rzetelne i poprawne przeprowadzenie inwentaryzacji, w tym prawidłowe wypełnianie arkuszy, poprawianie błędów, sporządzenie protokołów,
 - d) wysyłanie wniosków o potwierdzenie sald,
 - e) dokonanie weryfikacji aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald,
 - f) sporządzenie protokołów i sprawozdań z przeprowadzenia inwentaryzacji wraz z wnioskami po-inwentaryzacyjnymi i przekazanie do komisji inwentaryzacyjnej,
 - g) przekazanie protokołów i sprawozdań wraz z dokumentami (arkusze spisu, oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie) do księgowości celem wyceny i rozliczenia; rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych.
4. Etap III – etap rozliczenia – obejmuje:
 - a) kontrolę poprawności sporządzonych dokumentów inwentaryzacyjnych (np. arkuszy spisowych, protokołów),
 - b) przeprowadzenie ewentualnej inwentaryzacji powtórnej lub uzupełniającej (np. z udziałem rzeczoznawców),

- c) wycenę składników i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- d) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- e) wysunięcie wniosków odnośnie do kompensaty niedoborów i nadwyżek oraz ubytków naturalnych,
- f) analizę, uwzględnienie wyjaśnień i wniosków osób odpowiedzialnych oraz innych okoliczności przez komisję inwentaryzacyjną,
- g) opracowanie przez komisję inwentaryzacyjną protokołów z inwentaryzacji, uwzględniających różnice inwentaryzacyjne wraz z wnioskami na temat ich rozliczenia,
- h) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- i) ujęcie w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stosownie do treści decyzji kierownika jednostki.

Część III

Organizacja i obowiązki osób odpowiedzialnych za inwentaryzację

1. Do **kierownika jednostki** w zakresie inwentaryzacji należy:
 - a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w szczególności:
 - zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - określenia sposobów i terminów przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - b) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji, tj.: przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych;
 - c) zatwierdzanie zaopiniowanych (przez głównego księgowego i radcę prawnego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - d) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
2. Do kompetencji **głównego księgowego** w zakresie inwentaryzacji należy:
 - a) przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji i wniosków w sprawach:
 - powołania przewodniczącego oraz członków 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,
 - b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - c) tworzenie wspólnie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej projektów planu i harmonogramów inwentaryzacji,
 - d) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
 - e) przeprowadzenie szkolenia przedinwentaryzacyjnego,
 - f) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - g) określenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji – drogą uzgodnienia sald,
 - h) określenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
 - i) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
 - j) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
3. Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:
 - a) współpracowanie wraz z głównym księgowym planu i harmonogramów inwentaryzacji,
 - b) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, kontrolerów spisowych,
 - c) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
 - d) przeprowadzenie szkolenia – wspólnie z głównym księgowym – członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - e) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie planu inwentaryzacji,

- f) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, w tym przegląd, wspólnie z powołanymi kontrolerami spisowymi, rejonów (pól) spisowych, a także dopilnowanie poprawności ich wykonania we właściwym terminie,
- g) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (np. formularzy oświadczeń, arkuszy spisowych itp.),
- h) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zachowania,
- i) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- j) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- k) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach, przygotowanie pism do kontrahentów w celu potwierdzenia sald),
- l) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- ł) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie do ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- m) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- n) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- o) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania – ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
- p) dokonanie wyceny arkuszy spisowych rzeczowych składników obrotowych, w uzgodnieniu z wydziałami merytorycznymi Starostwa.
- r) ustalenie i wykazanie różnic ilościowych i wartościowych w inwentaryzowanych rzeczowych składnikach obrotowych, w środkach trwałych, maszynach i urządzeniach stanowiących elementy środków trwałych w budowie,

4. Do obowiązków **zespołu spisowego** należy:

- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- c) poinformowanie kierownika danej placówki i osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
- d) skompletowanie od tych osób oświadczeń przedinwentaryzacyjnych, stwierdzających między innymi, że:
 - dokumentacja jest aktualna i kompletna,
 - wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości,
 - wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej placówce lub innych wskazanych miejscach,
 - nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe,
- e) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
- f) sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej,

- g) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
 - h) w obecności osób odpowiedzialnych materialnie dokonanie (w terminach określonych w planie inwentaryzacji dla poszczególnych pól spisowych) spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie, a także środków pieniężnych i innych aktywów (czeków, weksli, itp.),
 - i) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych,
 - j) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
5. Do zadań kontrolerów spisowych należy:
- a) udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - b) dokonanie wraz z przedstawicielami komisji inwentaryzacyjnej przeglądu stanu przygotowania do inwentaryzacji, a w tym uzgodnienia ewidencji, uporządkowania dokumentacji inwentaryzowanych składników, przygotowania (uporządkowania) pól spisowych,
 - c) kontrola podczas inwentaryzacji z odpowiednią adnotacją w arkuszu spisowym.
6. Do zadań osób odpowiedzialnych materialnie za składniki objęte inwentaryzacją należy:
- a) udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - b) uzupełnienie i uporządkowanie dokumentacji inwentaryzowanych składników i uzgodnienie jej z księgowością,
 - c) przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych i znajdujących się w nich składników m.in. poprzez:
 - zgromadzenie w jednym miejscu tych samych składników,
 - sprzymowanie artykułów zwałowych, przestrzennych itp.,
 - właściwe oznakowanie (kodowanie),
 - d) uaktualnienie legalizacji przyrządów pomiarowych,
 - e) przygotowanie innych danych i narzędzi niezbędnych zespołom spisowym do inwentaryzacji,
 - f) uczestniczenie w ustalaniu ilości inwentaryzowanych składników, dopilnowaniu ich ujęcia w spisach, wyjaśnienie na piśmie przyczyny i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych,
 - g) złożenie stosownych oświadczeń, odnośnie do powierzonych im składników majątkowych – przed przystąpieniem komisji do spisu oraz po sporządzeniu spisu – końcowe.
7. Zapasy znajdujące się na danym polu spisowym należy odpowiednio przygotować do spisu. Przygotowanie to polega na posegregowaniu według asortymentów, łączeniu – w miarę możliwości – jednakowych rodzajowo asortymentów składowanych w różnych miejscach danego pola, formowaniu w bryły składników sypkich, wydzieleniu zapasów obcych, wyodrębnieniu i odpowiednim oznaczeniu zapasów o obniżonej przydatności (zniszczonych, niepełnowartościowych i nieprzydatnych).
8. Do zadań pracowników księgowości wyznaczonych przez głównego księgowego należy w szczególności:
- a) dokonanie uzgodnienia sald z bankami (w zakresie zgromadzonych na rachunkach bankowych środków pieniężnych i kredytów) oraz z kontrahentami (w zakresie należności z wyjątkiem należności wątpliwych i spornych, należności publicznoprawnych oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych),
 - b) przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą porównania ewidencji księgowej z właściwą dokumentacją.
9. Kontrolę inwentaryzacji w czasie jej przygotowania, przeprowadzania oraz rozliczenia przeprowadzają: główny księgowy, w ramach sprawowania ogólnego nadzoru, przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz kontrolerzy spisu.

Część IV

Spis z natury

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:
 - a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald), w tym:
 - czeków i weksli o terminie płatności lub wymagalności do trzech miesięcy,
 - b) papierów wartościowych w postaci materialnej, np.:
 - akcji, bonów, obligacji,
 - innych papierów wartościowych,
 - c) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym:
 - materiałów,
 - pozostałych składników obrotowych,
 - d) środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),
 - e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

2. Ustalenie rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników następuje drogą systematycznego (w porządku odpowiadającym kolejności miejsc składowania) pomiaru stanu ilościowego poszczególnych składowanych na danym polu składników zapasów, zapisania w arkuszu spisowym danych identyfikujących poszczególne spisane składniki zapasów oraz wyniki pomiaru. Policzenia, zważenia lub zmierzenia dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie. O sposobie pomiaru decydują ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego. Już spisane składniki oznacza się, aby zapobiec ich powtórnemu spisaniu.

Jeżeli ten sam asortyment zapasów jest składowany w kilku miejscach jednego pola spisowego, to ilości stwierdzone w poszczególnych miejscach składowania traktuje się wstępnie tak, jakby to były różne składniki zapasów, zapisując je w oddzielnych wierszach arkusza spisowego, a następnie ujmuje je łącznie w zestawieniach zbiorczych. Jeżeli na jednym polu spisowym składowane są różne rodzaje zapasów, np. materiały i towary albo towary i wyroby gotowe, to wskazane jest przeznaczenie dla każdego rodzaju zapasów odrębnego arkusza spisowego.

3. W sytuacji kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony.

Do typowych składników inwentaryzowanych **metodą uproszczoną** należą:

- a) substancje płynne,
 - b) materiały sypkie składowane w pryzmach, kopcach, nietypowych pojemnikach, elewatorach (piach, cement),
 - c) przedmioty składowane w nieładzie – trudno policzalne.
4. Spisu z natury dokonują osoby (zespoły spisowe) powołane w tym celu przez kierownika jednostki z udziałem osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych materialnie za powierzone im miejsce. W przypadku przekazywania pola spisowego innym osobom odpowiedzialnym materialnie należy zapewnić możliwość uczestnictwa przy ustalaniu ilości zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby materialnie odpowiedzialne, mogą one upoważnić do tego swoich przedstawicieli; gdy tego nie zrobią, kierownik jednostki wyznacza dodatkową osobę reprezentującą nieobecnego.

5. Zespoły spisowe dokonujące spisu nie mogą korzystać z ewidencji inwentaryzowanych składników ani też nie mogą być informowane o ich ilościach. Wyjątek od tej zasady stanowią przypadki, na które wyrazi zgodę główny księgowy (np. przy inwentaryzacji produkcji w toku).
6. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
7. W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:
 - a) **na każdej karcie spisu:** określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska, imiona, podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie (np. biegłych rewidentów), datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
 - b) **w każdej pozycji spisu:** cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników; w przypadku prowadzenia jedynie ewidencji wartościowej, np. w punktach sprzedaży detalicznej, zespół może wypełniać również kolumny dotyczące ceny i wartości oraz dokonać wstępnego rozliczenia spisu, porównując zsumowane wartości spisywanych składników z wartością wykazaną na ten dzień w raporcie sklepu,
 - c) zakończenie arkusza następuje przez wpisanie adnotacji: „**spis zakończono na pozycji nr...**”.
8. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika. Arkusz spisu z natury powinien być wypełniony bez pozostawiania wolnych pozycji i kolumn, a w razie ich wystąpienia lub pustych końcówek zakreśla się je, aby uniemożliwić dopiski.

Informacje do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, tj. na komputerze lub długopisem.

W przypadku, gdy system informatyczny zapewnia wydruk arkuszy spisowych przed rozpoczęciem spisu, powinny być zachowane wymagania opisane w punkcie 13. Podawanie w wydrukach arkuszy spisowych stanu ewidencyjnego zapasów podważa rzetelność spisu.
9. Inwentaryzację zapasów drogą spisu z natury przeprowadza się za pomocą mobilnych urządzeń – skanerów pod warunkiem uprzedniego oznaczenia składników zapasów stanowiących przedmiot spisu odpowiednimi kodami (oznaczeniami) identyfikującymi. Skanery stosuje się do identyfikacji i liczenia składników zapasów (nie zapewniają one ustalenia wagi ani objętości). Kolejne etapy spisu (sporządzanie arkuszy, ustalanie różnic) również następują z użyciem oprogramowania.
10. Dokumenty spisowe mogą być sporządzane w formie elektronicznej, na przykład w arkuszu kalkulacyjnym, pod warunkiem że:
 - a) zapisy uzyskują trwale czytelną postać podczas rejestrowania stanu zapasów stwierdzonego drogą spisu z natury,
 - b) możliwe jest ustalenie osoby, która wprowadziła zapisy do dokumentów spisowych albo dokonała ich modyfikacji,
 - c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia ustalonych drogą spisu z natury danych oraz kompletności i integralności (nienaruszalności) zapisów,
 - d) dane źródłowe są odpowiednio chronione – jest zapewniona ich niezmienność przez wymagany okres przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej.
11. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury oraz datą i podpisem przedstawiciela zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej materialnie.

Dokonywanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie do dokonanej poprawki: pozycja spisowa, powód dokonania poprawki, przez kogo.
12. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe, tzn. powinny zawierać:
 - a) nazwę jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa),

- b) numer arkusza,
 - c) skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, np. biegłych (imiona, nazwiska, podpisy),
 - d) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
 - e) datę, na jaką przypada termin spisu,
 - f) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),
 - g) podsumowanie arkusza,
 - h) datę i podpisy członków komisji i osób odpowiedzialnych – na końcu arkusza spisowego.
13. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych – w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.
14. W arkuszu spisowym wypełnia się wszystkie pozycje i kolumny z wyjątkiem ceny i wartości; wyceny dokonuje odpowiedni pracownik księgowości. W przypadku inwentaryzacji towarów ewidencjonowanych jedynie wartościowo – wyceny dokonują zespoły spisowe według cen ustalonych dla tych składników. Dodatkowo zespoły spisowe zobowiązane są do sporządzenia zestawienia stron arkuszy spisowych.
15. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:
- a) własne składniki pełnowartościowe,
 - b) własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone, niemodne),
 - c) obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe; kserokopie składników obcych wysyła się wraz z pismem ich właścicielowi.
- W uwagach arkusza spisowego zapasów niepełnowartościowych podaje się przyczynę, stopień uszkodzenia, powód nieprzydatności ułatwiający podjęcie decyzji o ich zagospodarowaniu, deprecjacji, upłynięciu itd.
16. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszu spisowym należy sporządzić protokół wyceny tych składników.
17. Stosowane w arkuszach spisowych nazwy, symbole, kody i jednostki miary powinny pochodzić z indeksu używanego w ewidencji księgowej; posługiwanie się nazwami innymi utrudnia ustalenie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
18. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego.
19. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji.
20. W trakcie inwentaryzacji mogą być przeprowadzane kontrole. Uprawnionymi do przeprowadzenia takiej kontroli są:
- a) główny księgowy, kierownik jednostki,
 - b) członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
 - c) powołani kontrolerzy spisowi,
 - d) organy kontroli skarbowej.
- Na arkuszu spisowym kontrolujący oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane. Z wyników kontroli sporządza się protokół. W razie stwierdzenia, w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub części tego spisu.
21. Co do zasady termin spisu z natury jest następujący:
- a) **na ostatni dzień każdego roku obrotowego** – dotrzymanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż **trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku**; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - **zapasów** materiałów, towarów, produktów gotowych, półfabrykatów, znajdujących się **na strzeżonych składowiskach** i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzi się **raz w ciągu dwóch lat**,
 - nieruchomości zaliczanych do **środków trwałych oraz do tzw. inwestycji w nieruchomości** oraz **maszyn i urządzeń** wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się **na terenie strzeżonym** – przeprowadzi się **raz w ciągu czterech lat**,
 - zapasów towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego – przeprowadzi się **raz na rok**,
- b) **obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego** – sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej oraz materiałów, towarów, produktów gotowych, produktów w toku produkcji, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia; termin ten należy rozumieć następująco: jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji (31 grudnia) a dniem spisu;
- c) w przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata lub raz na dwa lata, lub raz na rok – nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego; wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego;
- d) obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie oraz inne aktywa pieniężne i finansowe;
- e) głównym celem inwentaryzacji materiałów, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia, jest korekta kosztów danej jednostki o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności gospodarczej;
- f) przez określenie „teren strzeżony” należy rozumieć takie miejsce składowania składników, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, np. posiadające ogrodzenie dozorowane przez odpowiednie służby ochrony mienia oraz inne pomieszczenia w budynkach, posiadające zamknięcie, uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez śladów włamania; ponadto sposób przechowywania pozwala na kontrolę (na podstawie odpowiednich dokumentów rozchodu i przychodu) osób sprawujących nad nimi nadzór, np. magazyniera.
22. Celem inwentaryzacji **środków trwałych**, a także inwestycji w nieruchomości jest:
- a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
 - b) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
 - c) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
 - d) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
 - e) ustalenie tzw. niskocennych środków trwałych, które jednostka amortyzowała jednorazowo w momencie przekazania ich do używania; ujęte w ewidencji księgowej podlegają inwentaryzowaniu z częstotliwością i na zasadach określonych dla środków trwałych, mimo że wartość księgowa tych środków trwałych wynosi „0” i nie ma wpływu na wartość aktywów prezentowanych w bilansie,

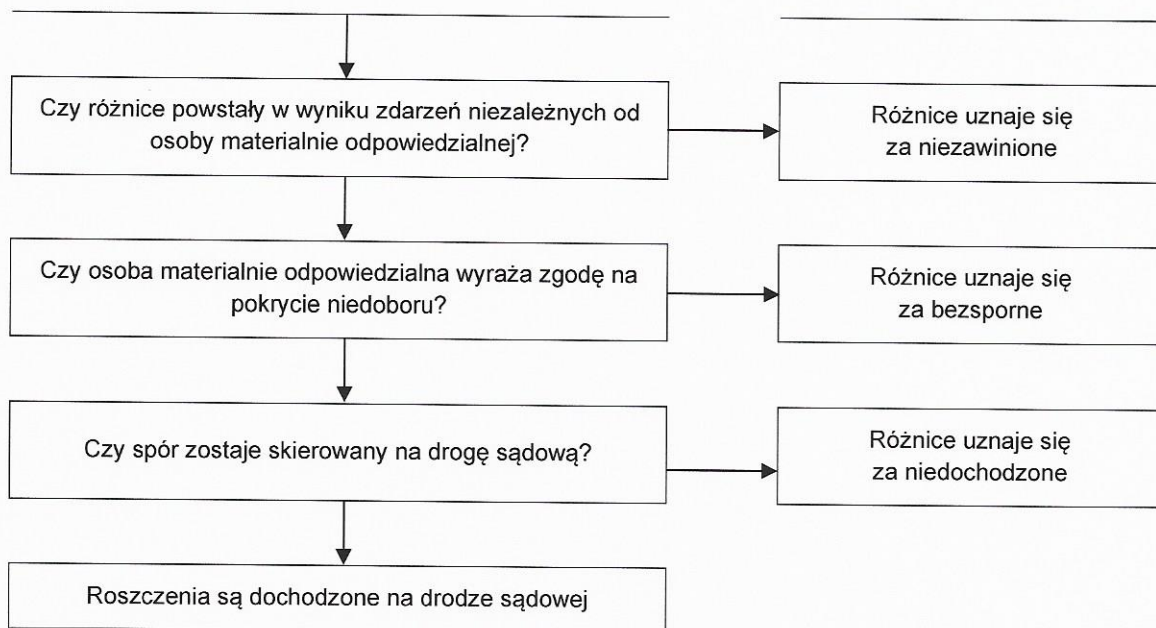
- f) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),
- g) ustalenie środków trwałych – maszyn i urządzeń – wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- h) ustalenie środków trwałych oddanych w najem lub dzierżawę,
- i) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Część V

Rozliczenie inwentaryzacji drogą spisu z natury

1. Rozliczenie spisu z natury obejmuje:
 - a) wycenę poszczególnych składników zapasów objętych spisem z natury,
 - b) porównanie wyników spisu z danymi bieżącej ewidencji księgowej, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) wyjaśnienie przyczyn różnic i zaproponowanie sposobu ich rozliczenia,
 - d) dokonanie księgowania doprowadzających stany księgowe zapasów do stanów rzeczywistych, wynikających ze spisu z natury.
2. Ustalone drogą spisu z natury stany ilościowe składników są wyceniane przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
3. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
 - a) zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
 - b) obroty i salda zostały uzgodnione,
 - c) nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
4. Arkusze spisowe obejmujące składniki, które objęte są ewidencją ilościowo-wartościową, wyceniane są przez pracowników księgowości.
5. Po dokonaniu wyceny arkuszy spisowych ustala się różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanów ewidencyjnych ze stanami z natury. W przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo lub ilościowo – różnice inwentaryzacyjne wynikają z rozbieżności ilościowych inwentaryzowanych składników.
6. Ilościowe lub ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.
7. Przed podjęciem decyzji wykaz różnic inwentaryzacyjnych wymaga zbadania i wyjaśnienia w celu ustalenia przyczyn powstania tych różnic. Zbadanie i wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych można przeprowadzić według poniższego algorytmu:





9. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej, zakładowych limitów ubytków naturalnych itp.) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.
10. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.
11. Po przeprowadzeniu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych na niedobory, nadwyżki, szkody – pozorne, mieszczące się w granicach norm ubytków, niedobory zawinione i niezawinione itd. W rezultacie tych ustaleń komisja formułuje stosowne wnioski w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
12. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z przeprowadzonych czynności weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Wnioski komisji zawarte w protokole, zaopiniowane przez głównego księgowego i radcę prawnego, są zatwierdzane przez kierownika jednostki. Zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji stanowi podstawę do księgowego rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
 - a) dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami,
 - b) urealnienia stanów ewidencyjnych poprzez księgowania: ubytków naturalnych, niedoborów i szkód niezawinionych i zawinionych, nadwyżek pozornych lub rzeczywistych,
 - c) obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych.
13. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednakże powinny zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
 - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (lub zespołu osób),
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek,
 - d) kompensata nie ma zastosowania do środków trwałych,
 - e) kompensata dokonywana jest przed obliczeniem ubytków naturalnych.
14. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

Część VI

Potwierdzenie sald

1. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald obejmuje następujące składniki majątku:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
 - b) należności – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych,
 - c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe, w tym papiery wartościowe w postaci materialnej przechowywane przez inne jednostki, np. biura maklerskie, banki,
 - d) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej, tj. takie, o których informacje – łącznie ze zmianami praw własności – są zawarte w zapisie komputerowym; ich inwentaryzacja ma się odbywać w drodze uzyskania odpowiednich potwierdzeń.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.
3. Uzgodnienie sald należności odbywa się w formie pisemnej na dzień 30 listopada każdego roku. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, względnie przez innych wyznaczonych pracowników; w sprawach trudniejszych mogą być powołani eksperci od spraw wzajemnych rozrachunków.
4. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym do dłużników wraz ze specyfikacją sald: dwa egzemplarze (A i B) do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika. Pisma w tej sprawie wysyła się do 20 grudnia każdego roku. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia sald (skan dokumentu) drogą elektroniczną.
5. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
6. W przypadku potwierdzania niewielkich sald, tzw. sald „zerowych”, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres, główny księgowy może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub pozostałe przychody operacyjne.
7. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:
 - a) należności i udzielone pożyczki – **w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,**
 - b) zobowiązania – **w kwocie wymagającej zapłaty,** przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.
8. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
9. **Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się** w odniesieniu do:
 - a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,

- c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
10. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np.: charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.
 11. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.
 12. Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:
 - a) czas zalegania z zapłatą,
 - b) wyniki monitów, rozmów,
 - c) sytuację płatniczą kontrahenta.
 13. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.
 14. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.
 15. **Termin** potwierdzenia sald to termin na **ostatni dzień roku obrotowego**, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego:
W przypadku uzgadniania stanu na inny dzień niż bilansowy – stan należności na dzień bilansowy należy ustalić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia sald zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
 16. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

Część VII

Weryfikacja

1. Inwentaryzacja drogą weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych, aktach prawnych, umowach itp.
2. Celem weryfikacji jest:
 - a) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
 - b) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
 - c) stwierdzenie kompletności ich ujęcia,
 - d) ocena przydatności gospodarczej weryfikowanego składnika majątku.
3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:
 - a) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
 - b) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
 - c) nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.
4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
 - a) wartości niematerialne i prawne,
 - b) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - c) prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawa użytkowania wieczystego gruntów),
 - d) materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
 - e) środki pieniężne w drodze,
 - f) należności sporne i wątpliwe,
 - g) rozrachunki publicznoprawne,
 - h) należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - i) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
 - j) kapitały (fundusze) własne i specjalne,
 - k) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
 - l) środki trwałe w budowie,
 - ł) wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
5. Weryfikację przeprowadzają pracownicy księgowości, przy czym (jeśli to możliwe) weryfikację salda danego składnika majątku powinien przeprowadzać inny pracownik księgowości niż ten, który prowadzi jego ewidencję. W uzasadnionych przypadkach o pomoc w weryfikacji należy zwrócić się do osoby posiadającej odpowiednie kompetencje, np. w weryfikacji programów komputerowych powinien uczestniczyć informatyk, w weryfikacji roszczeń spornych – radca prawny, w weryfikacji ZFŚS – pracownik zajmujący się funduszem.
6. **Terminem** inwentaryzacji składników podlegających sprawdzeniu drogą weryfikacji jest koniec roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego, a zakończyć 15 dnia następnego roku obrotowego. Stany inwentaryzowanych aktywów i pasywów ustala się na dzień kończący rok obrotowy, tj. 31 grudnia danego roku obrotowego.
7. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji poszczególnych aktywów i pasywów ujmowane są w **protokołach weryfikacyjnych**, podpisanych przez członków zespołu weryfikacyjnego, głównego księgowego oraz zatwierdzonych przez kierownika jednostki.
8. Procedura weryfikacji powinna obejmować porównanie i sprawdzenie dokumentacji z dokonanymi zapisami księgowymi.

9. Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić zbiorczy protokół lub sprawozdanie z inwentaryzowanych tą drogą składników aktywów i pasywów.
10. W przypadku stwierdzonych rozbieżności między stanami ewidencyjnymi a stanami ustalonymi w drodze porównania zapisów księgowych z właściwą dokumentacją – przy wiarygodnej dokumentacji – odpowiednio koryguje się stany ewidencyjne.
11. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

STAROSTA
Małgorzata Dębniak