

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA**

### **Rozdział I. Zasady ogólne**

1. Instrukcja Inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Starostwie Powiatowym w Pile.
2. Ilekroć w Instrukcji Inwentaryzacyjnej jest mowa o:
  - 1) jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pile,
  - 2) instrukcji – należy przez to rozumieć Instrukcję Inwentaryzacyjną,
  - 3) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Inwentaryzacyjną,
  - 4) dyrektorze komórki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę kierującą wydziałem, biurem i samodzielne stanowiska pracy.
  - 5) terenie strzeżonym – należy przez to rozumieć teren budynku Starostwa Powiatowego w Pile, budynków jednostek organizacyjnych Powiatu Pileckiego oraz inne zamknięte pomieszczenia z zainstalowanym systemem alarmowym lub teren odizolowany ogrodzeniem, zamknięty bądź chroniony w inny sposób, np. przez dozorcę.
3. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki organizacyjnej i na tej podstawie:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

### **Rozdział II. Sposoby i metody inwentaryzacji**

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów, w zależności od rodzaju składnika majątkowego, ustalany jest w drodze:
  - 1) spisu z natury,
  - 2) uzgodnienie prawidłowości sald (potwierdzenie sald),
  - 3) porównania danych księgowych z dokumentami (weryfikacja).
2. Inwentaryzacja obejmuje:
  - 1) rzeczowe składniki majątkowe jednostki,
  - 2) pieniężne składniki majątkowe tj. czek, weksle,
  - 3) obce składniki środków trwałych i obrotowych, powierzone jednostce do używania,
  - 4) rozrachunki finansowe, w tym m.in.:

- salda rachunków bankowych, kredytów i pożyczek,
  - salda rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
  - salda innych należności i zobowiązań,
- 5) inne aktywa i pasywa, a mianowicie:
- składniki środków trwałych i obrotowych, przejściowo znajdujących się poza jednostką a stanowiących jej własność,
  - wartości niematerialne i prawne.
3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej, inwentaryzacji doraźnej lub zdawczo-odbiorczej.
4. W ramach inwentaryzacji okresowej jednostka przyjęła dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości następujące terminy i zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów:
- 1) na dzień bilansowy:**
- aktywa pieniężne, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, czeki bankowe – drogą spisu z natury,
  - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych – drogą uzyskania od banków pisemnych potwierdzeń sald,
  - należności sporne i wątpliwe, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publiczno-prawnych – porównanie danych ksiąg z dokumentami (weryfikacja),
  - nieruchomości: grunty, w tym użytkowane wieczystie, budynki, budowle do których dostęp jest znacznie utrudniony – porównanie danych ksiąg z dokumentami (weryfikacja),
  - środki trwałe w budowie oraz środki trwałe niestanowiące nieruchomości, do których dostęp jest znacznie utrudniony – porównanie danych ksiąg z dokumentami (weryfikacja),
  - wartości niematerialne i prawne – porównanie danych ksiąg z dokumentami (weryfikacja),
  - pozostałe składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji sald;
- 2) co roku w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych piętnastu dni następnego roku obrotowego:**
- pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym – drogą spisu z natury,
  - należności bezsporne od osób prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem sald zerowych) oraz powierzone kontrahentom własne składniki aktywów (z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania) – drogą uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń sald,
  - rzeczowe środki obrotowe: materiały, których wartość odpisywana jest w koszty w dniu zakupu, tj. zapasy magazynowe – drogą spisu z natury;
- 3) raz w ciągu dwóch lat:**
- materiały znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
- 4) raz w ciągu czterech lat:**
- nieruchomości: grunty, w tym użytkowane wieczystie, budynki, budowle do których dostęp nie jest utrudniony – w drodze spisu z natury
  - pozostałe środki trwałe, w tym obce środki trwałe, znajdujące się na terenie strzeżonym,

5. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości.
6. Stan składników majątkowych, ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadała data spisu, nie później jednak niż na ostatni dzień roku obrotowego.
7. Inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzanej drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich odpowiedniej weryfikacji dokonują wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansów wspomagani w miarę potrzeby przez pracowników komórek merytorycznych. Z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji sporządzane są stosowne protokoły.
8. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież.
9. Inwentaryzację zdawczo-odbiorczą można przeprowadzić w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie. Czynności inwentaryzacyjne wykonywane w takim przypadku skupiać się powinny na rzetelnym ustaleniu ilości i wartości składników majątkowych przekazywanych pracownikowi wraz z przypisaniem mu odpowiedzialności za powierzone mienie.
10. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej oraz zdawczo-odbiorczej wydaje Starosta. Inwentaryzacja może obejmować jedynie wybrane składniki aktywów i pasywów lub wyodrębnione komórki organizacyjne, stanowiska.

## **Rozdział II. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji**

1. Czynności przygotowawcze obejmują:
  - 1) Ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
  - 2) Wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej nie może być główny księgowy ani inny pracownik Wydziału Finansów.
  - 3) Przygotowanie niezbędnych urządzeń, druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - 4) Poinformowanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji.
2. O terminach przeprowadzenia inwentaryzacji przewodniczący komisji informuje:
  - 1) członków komisji,
  - 2) osoby wyznaczone do zespołów spisowych,
  - 3) dyrektorów komórek organizacyjnych.
3. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji:
  - 1) przewodniczący komisji:
    - wyznacza zadania dla członków komisji,
    - dokonuje podziału terenu jednostki na pola spisowe,
    - przeprowadza szkolenie członków komisji i osób wchodzących w skład zespołów spisowych,

- wydaje przewodniczącym zespołów spisowych oznaczone arkusze spisu z natury, które w momencie wydania podlegają ewidencji jako druki ścisłego zarachowania.
  - uzyskuje od osób odpowiedzialnych za obrót składnikami majątkowymi oświadczenia o przekazaniu wszystkich dokumentów dotyczących obrotu tymi składnikami do Wydziału Finansów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Instrukcji.
  - sprawdza, czy przedmioty majątkowe, podlegające spisowi zostały oznakowane.
- 2) dyrektorzy komórek organizacyjnych Starostwa informują swoich pracowników o obowiązku:
- posiadania przy sobie w okresie inwentaryzacji sprzętu stanowiącego osobiste wyposażenie (telefonów komórkowych, laptopów, kalkulatorów). W razie nieobecności w pracy w czasie spisu pracownik zobowiązany jest pozostawić wymienione przedmioty pod opieką innego pracownika,
  - wyznaczenia przez pracownika odpowiedzialnego za mienie podlegające spisowi osoby, która w razie jego nieobecności będzie w jego imieniu uczestniczyła przy dokonywaniu spisu z uprawnieniami osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może obowiązki określone w ust. 3 pkt 1 przekazać poszczególnym członkom komisji. Przekazanie obowiązków powinno być udokumentowane (protokół z posiedzenia komisji, notatka przewodniczącego potwierdzona przez członka komisji).
5. Jeżeli nie powołano zespołów spisowych wszystkie obowiązki dotyczące tychże zespołów określone w zarządzeniu przejmują komisja inwentaryzacyjna.

### **Rozdział III. Inwentaryzacja metodą spisu z natury**

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
  - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
  - 2) wycenie spisanych ilości,
  - 3) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
  - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
  - 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
2. Spisu z natury dokonuje zespół spisowy w składzie nie mniejszym niż 2-osobowym przy obecności pracowników materialnie odpowiedzialnych.
3. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:
  - 1) zapoznaje się z instrukcją inwentaryzacyjną,
  - 2) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych,
  - 3) pobiera arkusze spisowe, kolektory do przeprowadzenia spisu,
  - 4) powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne o terminie przeprowadzenia spisu z natury,
4. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności Starostwa.
6. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
7. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę jednostki,
  - 2) numer kolejny arkusza spisowego,
  - 3) nazwę pola spisowego,
  - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - 5) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
  - 6) szczegółowe określenie spisywanego składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący,
  - 7) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
  - 8) numery pozycji arkusza spisowego.
8. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe, a obce z podziałem na właścicieli, o ile jest to możliwe do ustalenia.
9. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki arkusza spisu z wyjątkiem rubryk dotyczących ceny i wartości, które podczas wyceny wypełnia główny księgowy lub upoważniony pracownik.
10. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem lub pismem maszynowym. Miejsca nie zapisane powinny zostać w arkuszu zakreślone.
11. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
12. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści „Spis zakończono na pozycji...”. Pozostałe wolne pozycje na arkuszu spisu z natury należy zakreślić.
13. Wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
14. Inwentaryzacja drogą spisu z natury może zostać przeprowadzona przy pomocy elektronicznych urządzeń czytnikowych współpracujących z programem wykorzystywanym w Starostwie do ewidencji środków trwałych.
  - 1) Przed rozpoczęciem spisu, członkowie komisji, wyznaczeni do przeprowadzenia inwentaryzacji, zostają przeszkoleni przez informatyka w zakresie funkcjonalności i obsługi urządzeń służących do przeprowadzenia spisu.
  - 2) Spisu z natury dokonuje się zgodnie z instrukcją obsługi programu.

- 3) Podczas dokonywania spisu w pomieszczeniach, należy dokonać odczytu za pomocą czytnika kodów kreskowych znajdujących się na środkach trwałych.
  - 4) Przedmioty, które nie posiadają kodu kreskowego powinny zostać spisane ręcznie na oddzielnym arkuszu.
  - 5) Po dokonaniu spisu należy przenieść dane z czytnika kodów kreskowych do programu.
  - 6) Po wczytaniu spisu inwentarzowego z całej jednostki do programu, komisja inwentaryzacyjna sporządza elektroniczne arkusze spisowe i drukuje je.
  - 7) Wydrukowane arkusze podpisują członkowie komisji przeprowadzającej spis.
  - 8) W Starostwie Powiatowym w Pile inwentaryzację z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych przeprowadza się w stosunku do tych środków trwałych, które zostały oznakowane odpowiednim kodem, wygenerowanym z systemu. W przypadku uszkodzenia kodu, zniszczenia czy innych okoliczności, uniemożliwiających przeprowadzenie inwentaryzacji tą techniką, stosuje się spis z natury techniką ręczną.
15. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
- 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie co do przebiegu dokonanego spisu z natury w formie podpisu na arkuszu spisowym, jednocześnie osoba ta może wnieść zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury, które nanosi się bezpośrednio na arkusz spisowy,
  - 2) sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, zawierające:
    - rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
    - informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającej spisowi (zabezpieczenie, konserwacja itp.),
  - 3) przekazuje wszystkie arkusze spisu zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt 1 i 2 przewodniczącemu komisji, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu spisu.
16. Przewodniczący komisji po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je głównemu księgowemu w celu dokonania wyceny składników majątku i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
17. Wyniki wyceny spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji.
18. W przypadku wystąpienia absencji członka zespołu spisowego, w szczególności z powodu choroby, urlopu lub innej przyczyny, trwającej dłużej niż 5 dni roboczych lub/i zagrażającej terminowemu przeprowadzeniu inwentaryzacji lub spisu:
- 1) pracownicy powołani do zespołów spisowych lub ich zwierzchnik powinni poinformować o tym fakcie przewodniczącego komisji oraz zaproponować zastępstwo,
  - 2) w przypadku niewyznaczenia zastępstwa – przewodniczący wyznacza osobę z komisji do uczestniczenia w spisie w charakterze członka zespołu spisowego.

#### **Rozdział IV. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych**

1. W przypadku wystąpienia różnic w ilości lub wartości mienia między stanem wynikającym ze spisu a stanem księgowym komisja na posiedzeniu ustala przyczyny powstania różnic i przedstawia wniosek rozliczenia niedoborów i nadwyżek, z uwzględnieniem oceny zawinienia osób materialnie odpowiedzialnych bądź innych osób.
2. Ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają następującym warunkom:

- 1) zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
  - 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.
3. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wskazujących różnice inwentaryzacyjne. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
  4. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja może żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
  5. Komisja przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy pracowników Starostwa.
  6. Komisja przedstawia w formie protokołu umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
  7. Protokół komisji podlega zaopiniowaniu przez głównego księgowego.
  8. Przewodniczący komisji protokół, o którym mowa w ust. 7 przedstawia Staroście celem zatwierdzenia, nie później niż w ciągu 5 dni od otrzymania wyceny arkuszy inwentaryzacyjnych.
  9. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
  10. Rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych dokonuje główny księgowy na podstawie zatwierdzonego przez Starostę protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, w terminie do 15 stycznia po dniu bilansowym.
  11. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej, w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji, na podstawie:
    - 1) zestawień zbiorczych,
    - 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych lub innych dowodów księgowych.

## **Rozdział V. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i weryfikacji sald**

1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald przeprowadza główny księgowy oraz pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresami czynności) podlegające inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald konta analityczne i/lub syntetyczne (kontrola prawidłowości należy do głównego księgowego).
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
  - 1) należności sporne i wątpliwe,
  - 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - 3) rozrachunki z pracownikami,

- 4) drobne należności, do kwoty nieprzekraczającej dziesięciokrotności opłaty pobieranej w danym roku przez Poczta Polska za nadanie przesyłki poleconej,
  - 5) rozrachunki publicznoprawne.
3. Formy uzgodnienia sald mogą odbywać się:
- 1) pisemne – przy wykorzystaniu:
    - formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
    - formularzy opracowanych przez jednostkę,
    - wydruków komputerowych – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - 2) faksem lub pocztą elektroniczną – przysyłając specyfikację sald z prośbą o potwierdzenie,
  - 3) telefoniczne – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.
4. W przypadku nieprzesyłania przez kontrahentów potwierdzenia sald przeprowadza się inwentaryzację w drodze weryfikacji sald.
5. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
6. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald dotyczących nieruchomości (gruntów, budowli), do których dostęp jest utrudniony, przeprowadza się przez porównanie danych ujętych w protokole sporządzonym przez Wydział Nieruchomości z saldami w ewidencji księgowej Wydziału Finansów.
7. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald dotyczących wartości niematerialnych i prawnych (m.in. programów komputerowych, licencji), przeprowadza się przez porównanie danych ujętych w protokole sporządzonym przez Wydział Organizacyjny z saldami w ewidencji księgowej Wydziału Finansów.
8. Pozostałe salda podlegające inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald inwentaryzuje główny księgowy lub osoby przez niego upoważnione, w porozumieniu z dyrektorami właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych, sporządzając protokół.
9. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

## **Rozdział VI. Ustalenie stanu sald na koniec roku**

1. Ustalone w wyniku inwentaryzacji salda aktywów i pasywów, koryguje się o zwiększenia i zmniejszenia dokonane po dacie inwentaryzacji do końca roku. Tak skorygowany stan sald porównuje się z zapisami ewidencji księgowej.
2. Doliczenia i odliczenia sporządza główny księgowy w formie podpisanego przez siebie zestawienia.

## **Rozdział VII. Obieg dokumentów inwentaryzacyjnych**

1. Zespoły spisowe, w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia spisu z natury, przekazują arkusze spisu i inne materiały z inwentaryzacji (sprawozdania, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji lub wyznaczonemu członkowi komisji.
2. Przewodniczący komisji w terminie do 2 dni roboczych od otrzymania materiałów, o których mowa w ust. 1, po przeprowadzeniu kontroli pod względem formalnym przekazuje te materiały głównemu księgowemu w celu dokonania wyceny arkuszy spisowych.
3. Główny księgowy po dokonaniu wyceny arkuszy spisowych ustala różnice inwentaryzacyjne w terminie do 15 dni roboczych od dnia przekazania materiałów przez przewodniczącego komisji i przekazuje tak uzupełnioną dokumentację przewodniczącemu komisji.
4. Komisja inwentaryzacyjna w terminie do 12 dni roboczych od otrzymania od głównego księgowego zestawienia różnic inwentaryzacyjnych sporządza protokół weryfikacji różnic i przedstawia Staroście wnioski do akceptacji, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Przed przedstawieniem Staroście, protokół weryfikacji różnic z wnioskami, przewodniczący komisji, przekazuje głównemu księgowemu w celu wydania opinii.
6. Opinia, o której mowa w ust. 5 wydawana jest w terminie 2 dni roboczych.
7. Dokonanie przez głównego księgowego w księgach rachunkowych rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przeprowadzonych w formie spisu z natury, na podstawie zaakceptowanego przez Starostę protokołu, o którym mowa w ust. 4, następuje nie później niż do dnia 15-go stycznia roku następnego.