

**ZARZĄDZENIE NR 70/2014
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 21 lipca 2014 r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej oraz ustalenia metod i terminów przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) oraz § 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (Dz. U. z 2013r., poz. 289 z zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustalam metody i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami wszystkich podległych pracowników.

§ 4

Za prawidłowe przestrzeganie postanowień zawartych w załączniku nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa i samodzielne stanowiska pracy.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 101/2011 Starosty Gdańskiego z dnia 18 listopada 2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej oraz ustalenia metod

i terminów przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Cezary Bieniasz-Krzywiec



Instrukcja inwentaryzacyjna

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Tryb i ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje Ustawa o rachunkowości.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów, a na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej,
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury odpowiedzialny jest Starosta Powiatu oraz dodatkowo osoby wymienione w tabeli nr 1 w paragrafie 6, za inwentaryzację w drodze weryfikacji i potwierdzeń sald osoby wymienione w tabeli 2 i 3 w paragrafie 6 niniejszej instrukcji.

§ 2

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - 1) spisu ilości z natury,
 - 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - 3) porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosowanych dokumentów, dowodów, naliczeń, rozliczeń, oględzin oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) środków pieniężnych znajdujących się w kasach, czeków, weksli, obligacji, akcji innych papierów wartościowych,
 - 2) podstawowych rzeczowych środków trwałych własnych i obcych w eksploatacji, pozostałych środków trwałych, materiałów,
 - 3) budynków i budowli, w zakresie ustalonym w § 1 załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia,
 - 4) środków trwałych będących własnością innych jednostek powierzonych do używania oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,

- 5) przedmiotów długotrwałego użytkowania ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - 6) rzeczy znajdujących się w biurze rzeczy znalezionych prowadzonym przez Starostwo Powiatowe.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów:
- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
 - 2) zobowiązań wynikających z własnych papierów wartościowych wydanych innym podmiotom gospodarczym,
 - 3) pozostałych rozrachunków z odbiorcami, którzy prowadzą księgi rachunkowe,
 - 4) należności od podmiotów gospodarczych, z wyłączeniem należności podlegających inwentaryzacji metodą weryfikacji tj.:
 - wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - nie przekraczających wartości 1% dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątkowych do podstawowych środków trwałych,
 - należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
 - z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych oraz wobec organów podatkowych,
 - z tytułu rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi powiatu i rozrachunków wewnątrzzakładowych,
4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
- 1) grunty,
 - 2) wartości niematerialne i prawne oraz niematerialne składniki majątku - w cenie nabycia lub poniesionych kosztów,
 - 3) rozliczenia międzyokresowe kosztów, przychodów,
 - 4) fundusze,
 - 5) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne,
 - 6) rozpoczęte inwestycje i remonty,
 - 7) należności i zobowiązania wobec organów podatkowych,
 - 8) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
 - 9) należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami,
 - 10) należności podlegające wyłączeniu z inwentaryzacji w drodze spisu z natury, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 4 niniejszej instrukcji sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej i administracyjnej,
 - 11) zobowiązania, nie potwierdzone pisemnym potwierdzeniem salda,
 - 12) inne stany aktywów i pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald,
 - 13) gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych wnoszonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, znajdujących się na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych.
5. Weryfikacji dokonuje również na bieżąco główny księgowy w toku wykonywanych obowiązków, fakt przeprowadzenia weryfikacji potwierdza swoim podpisem (parafa) na dokumentach księgowych.
6. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

7. Inwentaryzacja nieruchomości powiatowych powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości, a inwentaryzacja nieruchomości Skarbu Państwa z ewidencją nieruchomości Skarbu Państwa prowadzoną w Wydziale Geodezji Kartografii i Katastru.
8. Środki trwałe będące własnością powiatu, przekazane w użytkowanie, przechowywanie bądź w innym celu obcym podmiotom, podlegają corocznej inwentaryzacji przeprowadzanej i rozliczanej przez Wydział Organizacyjny. Następuje ona poprzez pisemne żądanie, przekazania kopii spisów z natury sporządzonych przez te jednostki oraz oświadczeń jednostek na wzorze stanowiącym druk nr 11.
9. Inwentaryzację przeprowadza się metodą inwentaryzacji pełnej, polegającej na ustaleniu stanu rzeczowego na dzień inwentaryzacji, wszystkich składników aktywów i pasywów.
10. W przypadku środków trwałych, które posiadają etykietę (numer inwentarzowy wraz z kodem kreskowym tego numeru), ustalenie ilości polega na zeskanowaniu kolektorem, kodu kreskowego umieszczonego na składniku majątku. Każdorazowe zeskanowanie wyświetla na kolektorze informację o środku trwałym, celem weryfikacji odczytu i uniknięcia pomyłek.

§ 3

Częstotliwość, terminy i metody przeprowadzenia inwentaryzacji określone zostały w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 4

1. Starosta powiatu może określić niektóre składniki majątku jako wymagające szczególnej ochrony, które należy inwentaryzować częściej niż raz w roku, w terminie nie zapowiadzianym - tak aby zapewniona została skuteczna ochrona tego mienia.
2. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być spisane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom, lecz znajdujące się w położonym blisko siebie komórkach organizacyjnych, chyba że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.
Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne w Starostwie dla uniknięcia zbędnych spisów.

§ 5

Obowiązują następujące zasady przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) zasada terminowości i częstotliwości - polegająca na przeprowadzaniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem, z zachowaniem częstotliwości ustalonej w zarządzeniu Starosty i umożliwiająca w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- 2) zasada podwójnej kontroli - polegająca na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym,
- 3) zasada tzw. „zamkniętych drzwi” - polegająca na dokonywaniu spisu, o ile to możliwe, przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się żadnego obrotu; pozwala to na niezakłócony przebieg prac inwentaryzacyjnych. Taką możliwość daje przeprowadzenie inwentaryzacji w dni wolne od pracy lub po godzinach,

- 4) zasada „rzetelnego obrazu” - polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów, mająca decydujące znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polegająca na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej, handlowej i użytkowej,
- 5) zasada kompletności i kompleksowości - polegająca na kompletnym objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nie objętych tą ewidencją a będących na stanie. Ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych,
- 6) zasada kolejnych czynności - polegająca na określeniu kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie,
- 7) zasada zaskoczenia - polegająca na przeprowadzeniu spisu w momencie nieoczekiwanym. Szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób, do których istnieje ograniczone zaufanie,
- 8) zasada uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej - polegająca na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeśli nie jest to możliwe to skład komisji należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej materialnie,
- 9) zasada komisyjności - polegająca na przeprowadzaniu spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenia z tytułu niedoborów,
- 10) zasada fachowości komisji spisowej - polegająca na dobieraniu do zespołów spisowych tylko osób fachowych, wykazujących się znajomością spisywanych składników.

§ 6

Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są osoby wymienione w tabeli 1, tabeli 2 oraz tabeli 3.

INWENTARYZACJA NA PODSTAWIE SPISU Z NATURY

Tabela nr 1

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie dnia spisu i czasu jego trwania oraz przygotowanie składników majątkowych do spisu, zapewnienie obecności podczas spisu osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie lub uprawnionych innych osób	kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, kolektorów i materiałów koniecznych do spisu	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	zespół spisowy
4.	Kontrola prawidłowości spisów	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Wycena oraz ustalenie w przypadku spisu z natury sporządzanego ręcznie lub sprawdzenie i zweryfikowanie i potwierdzenie w przypadku spisu z natury sporządzonego przy zastosowaniu kodów kreskowych wartości spisanych	pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych

	składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm	radca prawny
8.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
9.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych oraz ich rozliczenia na podstawie protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. Ustalenie zgodności stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z wielkościami po przeprowadzonej i rozliczonej inwentaryzacji	główny księgowy
10.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

INWENTARYZACJA NA PODSTAWIE UZGODNIEŃ SALD Z KONTRAHENTAMI

Tabela 2

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	pracownik komórki księgowości w zakresie realizowanych zadań - parafuje: główny księgowy, - podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania jednostki,
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów i wyjaśnienie rozbieżności	-ustala i potwierdza: pracownik komórki księgowości w zakresie realizowanych zadań - parafuje: główny księgowy - podpisuje: osoba upoważniona do reprezentowania jednostki
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	pracownik komórki księgowości, zatwierdza do ujęcia w księgach rachunkowych główny księgowy i kierownik jednostki

INWENTARYZACJA NA PODSTAWIE WERYFIKACJI STANÓW EWIDENCYJNYCH

Tabela 3

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego poprzez porównanie z odpowiednimi dokumentami, dowodami, aktami i wyliczeniami znajdującymi się w poszczególnych Wydziałach Starostwa Powiatowego	-pracownik księgowości w zakresie realizowanych zadań, -naczelnicy komórek organizacyjnych Starostwa, samodzielne stanowiska pracy, w zakresie realizowanych zadań -radcy prawni
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	-pracownik komórki księgowości przy współpracy kierowników komórek organizacyjnych Starostwa samodzielnych stanowisk oraz radcy prawni -zatwierdza do ujęcia w księgach rachunkowych główny księgowy i kierownik jednostki

§ 7

Za organizację przebieg i rozliczenie inwentaryzacji przedmiotów długotrwałego użytkowania ujętych w ewidencji ilościowej podlegających kontroli administracyjnej odpowiedzialny jest pracownik kierujący Wydziałem Organizacyjnym.

§ 8

1. W starostwie powołuje się stałą komisję inwentaryzacyjną.
2. Przewodniczącemu stałej komisji inwentaryzacyjnej powołuje na stałe Starosta Gdański zarządzeniem wewnętrznym. Powinien nim być pracownik z wykształceniem wyższym, kompetentny i gwarantujący spełnienie głównych celów inwentaryzacji, nie może to być jednak główny księgowy lub inny pracownik finansowo-księgowy.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Starosta Gdański w składzie co najmniej trzech osób z pracowników o odpowiednich kwalifikacjach.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie za spisywane składniki majątku oraz pracownicy komórki finansowej i pracownicy odpowiedzialni za ewidencję szczegółową. Skład zespołów spisowych ustala Starosta w specjalnym zarządzeniu na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) pobranie za pokwitowaniem kolektorów z Wydziału Organizacyjnego i przekazanie zespołom spisowym,
 - 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie.
 Do prac tych należy sprawdzenie czy:

- a) środki trwałe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy,
 - b) materiały, środki trwałe - na składzie zostały poukładane według ustalonych grup materiałów zgodnie z indeksem materiałowym w sposób przejrzysty umożliwiający łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie.
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) 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,
 - c) przeprowadzenie spisów powtórnych lub uzupełniających,
 - 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz osoby prowadzące ewidencję szczegółową,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku, 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 wykonanie.
6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 2) pobranie i wypełnianie arkuszy spisu z natury w przypadku wpisu metodą ręczną,
 - 3) pobranie, obsługa, zabezpieczenie oraz rozliczenie się z kolektora celem dokonania inwentaryzacji poprzez odczyt kodów kreskowych z oznakowanych środków trwałych i wyposażenia,
 - 4) przeprowadzenie wczytania zgromadzonych w kolektorze danych do programu STOCK, po dokonaniu spisu z natury i wydruk arkuszy spisu z natury, które stanowią druki ścisłego zarachowania.
 - 5) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - 6) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - 7) sporządzenie sprawozdań opisowych z przebiegu spisu z natury,
 - 8) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 9) właściwe zabezpieczenie stanowisk i magazynów (o ile takie występują) na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisanych składników majątkowych,
 - 10) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisu z natury ,
 - 11) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych

z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

Rozdział 2

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 1

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz przedmiotów długotrwałego użytkowania polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości w wpisaniu do arkusza spisu z natury. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury wykorzystuje się oprogramowanie STOCK wraz z kolektorem danych, działającym w oparciu o kody kreskowe, które są naniesione na środki trwałe. Jeden kod kreskowy odpowiada jednemu środkowi trwałemu, co w konsekwencji stanowi o tym, że wartość jest równa cenie.

1. Przed przystąpieniem do spisu z natury zespół spisowy otrzymuje od Przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem kolektor z wczytanymi danymi.
Arkusze spisu z natury sporządza się po ustaleniu rzeczywistej ilości inwentaryzowanych składników majątku, ich stany wpisywane są do arkusza bądź transferowane z czytnika kodów kreskowych do elektronicznego arkusza spisu z natury tworzonego w programie STOCK. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątkowych ujmuje się w arkuszach spisowy sporządzonych w 2 egzemplarzach, które stanowią druki ścisłego zarachowania.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji wszystkich operacji gospodarczych. Arkusze spisu z natury wpisane do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlegają wymogom dowodu księgowego.
3. Papierowy formularz arkusza spisu z natury oraz arkusz spisu z natury drukowany z programu STOCK są uznawane za równoważne
4. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:
 - 1) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej, w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 3) określenie miejsca przechowywania, użytkowania inwentaryzowanych składników majątku,
 - 4) numer kolejny arkusza (oraz oznaczenie uniemożliwiające zmianę arkusza) wraz z parafą przewodniczącego komisji albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki,
 - 5) godzinę i datę dokonania spisu oraz datę na jaką przeprowadza się inwentaryzację,
 - 6) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury),
 - 7) numer kolejny strony i pozycji,
 - 8) nazwę pola spisowego,
 - 9) symbol identyfikacyjny składników np. numer inwentarzowy,
 - 10) szczegółowe określenie przedmiotu inwentaryzowanego,
 - 11) jednostkę miary,
 - 12) ilość stwierdzoną w czasie spisu (na stronie, na której zakończono spis umieszcza się klauzule „Spis zakończono na poz.”),
 - 13) imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu,