

**ZARZĄDZENIE NR .....96/2018.....**  
**STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 31 grudnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu w sprawie instrukcji  
inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 59/2018 Starosty Chodzieskiego z dnia 10 września 2018 r. w sprawie w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadza się następującą zmianę:

Załącznik do Zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, Skarbnikowi Powiatu, Kierownikowi Wydziału Finansów oraz pozostałym stanowiskom i wydziałom wymienionym w Instrukcji, a także wszystkim innym osobom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**STAROSTA**  
  
**Mirosław Juraszek**

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### I. Definicje i cel inwentaryzacji

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

§ 2. Użyte w Instrukcji pojęcia oznaczają:

1. jednostka – Starostwo Powiatowe w Chodzieży,
2. kierownik jednostki - Starosta Chodzieski,
3. osoba odpowiedzialna<sup>1</sup> - pracownik, któremu powierzono pieczę nad składnikami majątku przez przypisanie w zakresie czynności odpowiedzialności z tytułu nadzoru, dotyczącej zabezpieczenia wyposażenia znajdującego się w biurach oraz innych pomieszczeniach według spisu inwentarzowego oraz innych składników majątku powierzonych na podstawie odrębnych umów,
4. instrukcja – Instrukcja Inwentaryzacyjna,
5. komisja – Komisja Inwentaryzacyjna,

§ 3. Celem inwentaryzacji jest:

1. ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów jednostki oraz doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
2. rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
3. podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie przyczyn je wywołujących,
4. dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
5. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki w zakresie: użytkowania, ewidencjonowania, przechowywania, składowania itp.

§ 4. Sposób ewidencjonowania aktywów i pasywów określony jest w polityce rachunkowości.

§ 5. 1. Inwentaryzacja jest jednym z elementów kontroli wewnętrznej, stanowiącej niezbędne ogniwo procesu zarządzania jednostką.

2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
3. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji kierownik jednostki wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji.
4. Każdy etap procesu inwentaryzacji powinien być odpowiednio udokumentowany i powiązany z zapisami z ksiąg rachunkowych.
5. Wykonanie postanowień instrukcji, zarządzeń i decyzji kierownika jednostki powierza się osobom, stanowiskom i wydziałom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.

---

<sup>1</sup> Ze względu na używane określenie „osoba odpowiedzialna materialnie” w programie komputerowym firmy SmartMedia do zarządzania majątkiem oraz na tradycyjnych arkuszach spisu z natury, przyjmuje się za równoznaczne określenie „osoba odpowiedzialna”.

## II. Metody, przedmiot i terminy inwentaryzacji

§ 6. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

1. spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego rzeczowych składników majątku (inwentaryzacja drogą spisu z natury),
2. uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach jednostki stanu aktywów (inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald),
3. porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów (inwentaryzacja w drodze weryfikacji).

§ 7. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego metodą spisu z natury należy przeprowadzić inwentaryzację: papierów wartościowych w postaci materialnej (w szczególności czeków obcych, weksli obcych, akcji, obligacji), rzeczowych składników aktywów obrotowych znajdujących się w zapasie, takich jak materiały, odpisywanych w koszty w dniu ich zakupu.
2. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację (z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia roku następnego):
  - 1) w drodze uzyskania potwierdzenia uzgodnienia salda:
    - a) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych,
    - b) należności (z wyjątkiem należności z tytułów publicznoprawnych, spornych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych było niemożliwe),
    - c) udzielonych pożyczek i kredytów,
    - d) własnych składników majątkowych powierzonych innym podmiotom,
  - 2) w drodze weryfikacji:
    - a) gruntów oraz prawa wieczystego użytkowania gruntów,
    - b) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
    - c) wartości niematerialnych i prawnych,
    - d) należności spornych i wątpliwych,
    - e) należności i zobowiązań pracowników,
    - f) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
    - g) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
    - h) akcji, obligacji i innych papierów zdematerializowanych,
    - i) opłat aktualizujących oraz umorzeń,
    - j) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
    - k) środków trwałych w budowie (inwestycji rozpoczętych) z wyłączeniem maszyn i urządzeń objętych spisem z natury,
    - l) innych aktywów i pasywów, których ustalenie drogą spisu z natury lub poprzez potwierdzenie sald jest niemożliwe,
    - m) wszelkich pozycji podlegających ewidencji na kontach pozabilansowych,
  - 3) w drodze spisu z natury:
    - a) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym, w tym maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą,

- b) składników majątkowych będących własnością innych podmiotów; o wynikach spisu należy powiadomić jednostki będące właścicielem składników majątku.
3. Raz na 4 lata na ostatni dzień roku kalendarzowego przeprowadza się inwentaryzację w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.
4. Terenem strzeżonym dla celów inwentaryzacji są tereny budynków jednostki tj. A, B, C oraz w Milczu wraz z przyległymi placami.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
- 1) okresowej (np. rocznej),
  - 2) doraźnej (okolicznościowej).
6. Okolicznościami, w których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną mogą być między innymi:
- 1) wypadki losowe (w szczególności powódź, pożar, kradzież z włamaniem),
  - 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
  - 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
  - 4) likwidacja jednostki lub jej części.
7. Inwentaryzację należy przeprowadzić również:
- 1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - 2) w dowolnym czasie, na podstawie decyzji kierownika jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - 3) w dowolnym czasie, w przypadku zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, na podstawie decyzji kierownika jednostki, w odniesieniu do wybranych składników aktywów lub wskazanych komórek organizacyjnych jednostki,
  - 4) w przypadku powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, na podstawie decyzji kierownika jednostki, w odniesieniu do wybranych składników aktywów lub wskazanych komórek organizacyjnych jednostki.

### III. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji

§ 8. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki powołuje Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej na wniosek Kierownika Wydziału Finansów – Głównego księgowego Starostwa. Nie może nim być Kierownik Wydziału Finansów i Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 9. 1. Na wniosek Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki powołuje:

- 1) pozostałych członków komisji, w składzie co najmniej trzech osób,
  - 2) zespoły spisowe, w składzie co najmniej dwóch osób (o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu) na każde pole spisowe.
2. W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić pracownicy prowadzący ewidencję składników majątku oraz pracownicy Wydziału Finansów. W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby (np. eksperci) nie będący pracownikami jednostki.

§ 10. Osoby prowadzące ewidencję składników mienia przed rozpoczęciem inwentaryzacji składają Przewodniczącemu komisji oświadczenia o ujęciu składników w ewidencji i przekazaniu wszystkich dowodów księgowych do Wydziału Finansów (wzór nr 1).

#### IV. Obowiązki i uprawnienia

§ 11. 1. Do obowiązków i uprawnień Przewodniczącego komisji należy:

- 1) wnioskowanie w sprawie powołania komisji i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- 2) ustalenie pól spisowych, sposobów przeprowadzania inwentaryzacji, składów zespołów spisowych oraz przedłożenie propozycji w tym zakresie,
- 3) zabezpieczenie ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej w sposób uniemożliwiający zespołom spisowym korzystanie z niej w czasie inwentaryzacji,
- 4) odpowiedzialność za całokształt prac komisji,
- 5) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji,
- 6) kierowanie pracami komisji,
- 7) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych,
- 8) wydanie oraz rozliczenie zespołów spisowych z arkuszy spisowych stanowiących druki ścisłego zarachowania (wzór nr 2),
- 9) kontrolowanie przygotowań oraz przebiegu spisu z natury,
- 10) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 11) kontrolowanie pod względem formalnym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury,
- 12) przekazanie arkuszy spisu z natury odpowiednim pracownikom, prowadzącym ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową, celem dokonania wyceny (wycena nie dotyczy składników majątkowych prowadzonych w ewidencji ilościowej) i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 13) przekazanie osobom odpowiedzialnym i sprawującym pieczę nad środkiem trwałym zestawień różnic inwentaryzacyjnych z żądaniem złożenia przez nich pisemnego wyjaśnienia przyczyn powstania różnic,
- 14) nadzorowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- 15) weryfikacja wraz z komisją zebranych informacji dotyczących złożonych wyjaśnień,
- 16) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych,
- 17) sporządzenie wraz z komisją w pełnym składzie protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zawierającego zaopiniowane przez Kierownika Wydziału Finansów oraz Radcę prawnego wnioski dla kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic (wzór nr 3).
- 18) opracowanie sprawozdania z przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji (wzór nr 4).

§ 12. Przewodniczący komisji może część uprawionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 13. 1. Do uprawnień i obowiązków komisji należy:

- 1) przegląd pól spisowych przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji,
- 2) organizacja spisów z natury,
- 3) dokonanie - przy udziale kompetentnych pracowników lub ekspertów - wyceny stwierdzonych nadwyżek składników, stanowiących nowe pozycje ewidencyjne w jednostce, przy uwzględnieniu stopnia ich przydatności i dotychczasowego zużycia,

4) weryfikacja wraz z Przewodniczącym komisji różnic inwentaryzacyjnych, złożonych wyjaśnień osób odpowiedzialnych za powierzone mienie i prowadzących ewidencję składników majątku, a także innych informacji na temat przyczyn ich powstania,  
5) sformułowanie wraz z Przewodniczącym komisji wniosków dla kierownika jednostki w zakresie:

- a) uznania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód) za mieszczące się w granicach ubytków naturalnych i innych niezawinionych,
- b) dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami,
- c) rozliczenia nadwyżek rzeczowych składników majątku obrotowego oraz pozostałych aktywów i pasywów,
- d) uznania niedoborów i szkód za zawinione,
- e) sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - uznania jako przychody bądź rozchody,
- f) zagospodarowania zapasów zbędnych, nadmiernych, uszkodzonych, zniszczonych, zepsutych, przestarzałych itp,
- g) usprawnienia organizacji w zakresie ich przechowywania, zabezpieczenia przed marnotrawstwem, niszczeniem, zaginięciem itp.

2. Osoby powołane w skład Komisji ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie powyższych obowiązków.

§ 14. Do uprawnień i obowiązków zespołu spisowego należy:

1. przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
2. dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników, stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed wpływami atmosferycznymi, niszczeniem się, pożarem, zalaniem, kradzieżą z włamaniem, itp.,
3. terminowe przekazywanie Przewodniczącemu komisji arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i ich zabezpieczenia.

§ 15. Do uprawnień i obowiązków Kierownika Wydziału Finansów – Głównego Księgowego należy:

1. przedstawianie Staroście wniosków w sprawie:
  - 1) powoływania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - 2) częściowego lub całkowitego unieważniania spisów z natury oraz zarządzania dokonywania ponownych spisów jak również spisów dodatkowych i uzupełniających;
2. dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury.
3. ustalenie łącznej wartości wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją.
4. zaopiniowanie wykazu różnic inwentaryzacyjnych.
5. wykonanie decyzji kierownika jednostki dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza w zakresie ujęcia ich w księgach rachunkowych roku obrotowego.

## V. Spis z natury

§ 16. 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 metodą tradycyjną i elektroniczną,
3. porównaniu wartości spisu z danymi w prowadzonej ewidencji,

4. ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczania,
5. ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 17. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się:

1. metodą tradycyjną - ręcznie na arkuszach spisowych, której podlegają składniki majątku nieoznakowane kodem kreskowym oraz rzeczowe składniki aktywów obrotowych, znajdujących się w zapasie, takich jak: materiały, które obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i wyceny (wartość tych składników powinna zostać wprowadzona na odpowiednie konto: „310 Materiały”). Stan tych składników na dzień bilansowy powinien zostać skorygowany o dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowego w przyrmach, zwałach (piasek, sól, drewno itp.), a także ciężkich i zajmujących dużo miejsca, określa się na podstawie wyliczeń technicznych. Arkusz zawierający obliczenia techniczne podpisany jest przez zespół spisowy i osobę odpowiedzialną materialnie. Jeżeli stan szacunkowy różni się mniej lub równo 5% od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przyjmuje się go jako zgodny.
2. metodą elektroniczną - przez dokonanie odczytu kodów kreskowych znajdujących się na poszczególnych składnikach majątkowych za pomocą czytnika kodów kreskowych, import danych do systemu informatycznego służącego do ewidencji środków trwałych i wydruk arkuszy spisowych.

§ 18. 1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej, której powierzono pieczę nad składnikami majątku (lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej w razie niemożności uczestniczenia w inwentaryzacji).

2. Podpis osoby odpowiedzialnej na arkuszu spisu z natury oznacza, że: składniki majątku ujęte w arkuszach spisowych metodą tradycyjną oraz wygenerowane automatycznie z systemu informatycznego zostały spisane w jej obecności, a wykazane ilości w arkuszach są zgodne ze stanem faktycznym.

3. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba odpowiedzialna za użytkowane mienie i nie upoważnieniu do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej dwuosobową komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki.

§ 19. 1. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu z natury metodą tradycyjną powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę jednostki (pieczęć),
- 2) numer kolejny arkusza spisowego,
- 3) datę dokonania spisu oraz datę przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 4) określenie pola spisowego, budynku, nr pokoju, itp.,
- 5) określenie rodzaju inwentaryzacji (np: okresowa, doraźna),
- 6) nazwę spisywanego składnika oraz symbol pozwalający na jego identyfikację, tj. numer inwentarzowy,
- 7) jednostkę miary inwentaryzowanej pozycji składnika,
- 8) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- 9) numery pozycji arkusza spisu,

- 10) imiona, nazwiska i podpisy osób dokonujących spisu i uczestniczących (np. obserwujących jego przebieg),
  - 11) podpisy osób odpowiedzialnych,
  - 12) podpisy komisji inwentaryzacyjnej na znak przeprowadzenia kontroli poprawności ich sporządzenia.
2. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisu pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skreślić.
  3. Wynik spisu metodą tradycyjną ujmuje się w arkuszu spisu z natury w sposób trwały, np. długopisem, cienkopisem.
  4. Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane w momencie ich wypełniania w obecności osoby odpowiedzialnej – zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok podpisów Przewodniczącego, zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialnej. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
  5. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dokonanej metodą tradycyjną pracownik prowadzący ewidencję dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównuje ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z ilością i wartością tych składników wynikającą z prowadzonej ewidencji.

§ 20. 1. Arkusz spisu z natury przeprowadzanego metodą elektroniczną powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę jednostki,
  - 2) numer kolejnego arkusza spisowego,
  - 3) określenie pola spisowego, budynku, nr pokoju, itp.,
  - 4) określenie rodzaju inwentaryzacji (np: okresowa, doraźna),
  - 5) nazwę spisywanego składnika oraz symbol pozwalający na jego identyfikację, tj. numer inwentarzowy,
  - 6) jednostkę miary inwentaryzowanej pozycji składnika,
  - 7) ilość odczytaną w czasie spisu,
  - 8) numery pozycji arkusza spisu,
  - 9) imiona, nazwiska i podpisy osób dokonujących spisu i uczestniczących (np. obserwujących jego przebieg),
  - 10) podpisy osób odpowiedzialnych,
  - 11) podpisy komisji inwentaryzacyjnej na znak przeprowadzenia kontroli poprawności ich sporządzenia.
2. Na podstawie wczytanych do systemu informatycznego danych, automatycznie są tworzone arkusze rozliczeń spisu z natury, stanowiące podstawę dokonania rozliczenia inwentaryzacji majątku.

§ 21. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby prowadzące ewidencję składników mienia, a oryginał Wydział Finansów.

§ 22. 1. Spisem z natury inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 7 ust. 1, ust. 2 pkt 3 oraz w ust. 3.

2.

§ 23. Nie podlegają inwentaryzacji:



1. materiały biurowe, środki czystości, druki ścisłego zarachowania, książki, materiały promocyjne oraz paliwo i oleje do pojazdów wykorzystywanych przez Wydział Dróg Powiatowych, które odpisywane są bezpośrednio w koszty w momencie zakupu, z uwagi fakt, iż służą do utrzymania bieżącej działalności jednostki, a ich wartość nie przekracza progu istotności,
2. otrzymane puchary, eksponaty znajdujące się gablotach.

§ 24. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub z innych przyczyn o obniżonej wartości (z zamieszczeniem odpowiedniej adnotacji w uwagach) oraz składniki obce.

§ 25. Inwentaryzacja papierów wartościowych w postaci materialnej (czeki obce, weksle obce, akcje, obligacje, bony, inne papiery wartościowe) podlega ujęciu na protokołach inwentaryzacji papierów wartościowych (wzór nr 5).

§ 26. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia spisu z natury przeprowadza Przewodniczący oraz członkowie komisji.

§ 27. 1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie różnic inwentaryzacyjnych, zespoły spisowe przekazują Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Różnica inwentaryzacyjna może mieć postać:

- 1) nadwyżek – gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
- 2) niedoborów – gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
- 3) szkód – gdy ilościowe różnice nie występują, ale nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności, co skutkuje zmianą pierwotnej wartości inwentaryzowanego dobra,
- 4) ubytków naturalnych – niedoborów mieszczących się w granicach ustalonych norm (przez odrębne regulacje prawne).

3. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne: zbiera stosowne wyjaśnienia od osób odpowiedzialnych za użytkowane mienie oraz osób prowadzących ewidencję w zakresie ich powstania, a także we własnym zakresie dokonuje weryfikacji całokształtu dokumentacji.

§ 28. 1. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji Komisja inwentaryzacyjna dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz szkód na zawinione i niezawinione, a także mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych. Na tej podstawie formułuje pod adresem kierownika jednostki – do jego decyzji – umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania różnic, między innymi:

- 1) odniesienia nadwyżek środków obrotowych na dobro pozostałych przychodów operacyjnych, zaś niedoborów mieszczących się w normach ubytków naturalnych i innych niezawinionych – w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych;
- 2) przeprowadzenia kompensat niedoborów i nadwyżek, stwierdzonych w rocznej inwentaryzacji, w tym polu spisowym, u tych samych osób odpowiedzialnych przy założeniu, że kompensuje się mniejszą ilość po niższej cenie;
- 3) wyciągnięcia konsekwencji zgodnie z Kodeksem Pracy od osób odpowiedzialnych za powierzone mienie za powstałe zawinione przez nich niedobory i szkody.

2. Z przeprowadzonych – opisanych wyżej – czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Komisja sporządza odpowiedni protokół, który po zaopiniowaniu przez Radcę prawnego i Kierownika Wydziału Finansów przekazywany jest do zatwierdzenia przez kierownika jednostki.

3. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z dokumentacją inwentaryzacyjną i sprawozdaniem z przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji powinny być dostarczone Kierownikowi Wydziału Finansów:

- 1) w przypadku inwentaryzacji okresowej - w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania statystycznego o stanie i ruchu środków trwałych, najpóźniej do dnia 25 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym,
- 2) w przypadku inwentaryzacji doraźnej – w terminie umożliwiającym rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.

§ 29. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie końcowe zawierające ocenę przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji (w tym pól spisowych, dokumentacji, ewidencji, zabezpieczenia majątku i pomieszczeń itp.), stwierdzone nieprawidłowości i usterki w zakresie magazynowania, konserwacji, dokumentowania, ewidencjonowania, oznaczenia i zapewnienia ochrony składnikom itp.

§ 30. 1. Wnioski Komisji zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzone przez kierownika jednostki stanowią podstawę:

- 1) księgowania rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody lub koszty,
- 2) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek rodzących również odpowiednie przeksięgowania,
- 3) windykacji należności z tytułów niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, zaś nadwyżki składników majątku obrotowego – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

3. Skutki inwentaryzacji winny być rozliczone i ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, nie później niż w terminie do 85 dnia od dnia zakończenia roku budżetowego.

## VI. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 31. Do dokonania inwentaryzacji składników drogą uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji, Kierownik Wydziału Finansów wyznacza odpowiednie osoby spośród podległych mu pracowników. W odniesieniu do pozycji aktywów i pasywów o skomplikowanej strukturze i sposobie rozliczeń korzysta się z wiedzy kompetentnych pracowników wydziałów merytorycznych w czynnościach inwentaryzacyjnych.

§ 32. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

§ 33. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 7 ust. 2 pkt 1).

§ 34. Salda środków pieniężnych na rachunkach bankowych uzgadniane są na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych; ponadto banki przesyłają potwierdzenia tych sald na koniec każdego roku. Dotyczy to również zaciągniętych w bankach kredytów.

§ 35. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

1. pisemnej, na drukach ogólnie dostępnych lub zgodnie ze wzorem nr 6 (Odcinek A, B i C) z wykorzystaniem następującej procedury:
2. druki wypełnia się w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) pozostaje w Wydziale Finansów,
3. jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.
4. przez potwierdzenie na wydruku komputerowym, zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.
5. przez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.
6. przez potwierdzenie telefoniczne, w takim przypadku osoba dokonująca uzgodnienia sporządza z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbową, zawierającą co najmniej:
  - 1) numer konta analitycznego,
  - 2) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
  - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald,
  - 4) datę i podpis osoby sporządzającej notatkę,
  - 5) datę i podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia sald w jednostce – Kierownika Wydziału Finansów.

§ 36. Informacja przesłana do kontrahenta o stanie rozrachunku musi zawierać co najmniej:

1. pieczęć firmy,
2. kwotę salda konta,
3. wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota, opis z faktury),
4. podpis osoby upoważnionej do potwierdzania sald - Kierownika Wydziału Finansów.

§ 37. Saldo winno być potwierdzone przez podpisanie przez osobę upoważnioną wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo jest niezgodne z powodu .....”.

§ 38. 1. Nie stanowi potwierdzenia salda tzw. „milczący akcept”, czyli brak odpowiedzi po upływie 30 dni.

2. Salda rozrachunków nie potwierdzone przez kontrahentów podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji – przez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentami źródłowymi.

§ 39. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują wyznaczeni pracownicy:

1. Wydziału Finansów – w zakresie składników aktywów i pasywów wymienionych w § 7 ust. 2 pkt 1) lit. a-c,
2. wydziału prowadzącego ewidencję - w zakresie składników mienia wymienionych w § 7 ust. 2 pkt 1) lit. d.

## VII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 40. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego poprzez porównanie z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

§ 41. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 7 ust. 2 pkt 2).

§ 42. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

§ 43. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Wydział Finansów we współpracy z właściwymi wydziałami jednostki, np. radcą prawnym w zakresie należności spornych.

§ 44. Wydział Finansów z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokoły oraz zestawienie zbiorcze dokonanej weryfikacji sald aktywów i pasywów.

§ 45. W przypadku, gdy jedna osoba dokonuje weryfikacji wielu sald można przyjąć uproszczony sposób jej dokumentowania, np. odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji na wydruku sporządzonym na dzień 31 grudnia zamieszczając klauzulę „Dokonano weryfikacji salda na dzień....” i umieszczając swój podpis.

#### VIII. Postanowienia końcowe

§ 46. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących Zarządzeń kierownika jednostki.

#### IX. Wzory dokumentów

Oświadczenie osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji składników mienia

Oświadczam, że wszystkie składniki mienia, za ewidencję których jestem odpowiedzialny, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w przepisach obowiązujących w naszej jednostce. Wszystkie dowody księgowe przychodu i rozchodu składników mienia zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji, a następnie przekazane do Wydziału Finansów.

Ostatnie numery dowodów księgowych przed spisem z natury są następujące:

dowód.....numer.....z dnia.....

dowód.....numer.....z dnia.....

dowód.....numer.....z dnia.....

dowód.....numer.....z dnia.....

Stan prowadzonej przeze mnie ewidencji został uzgodniony z Wydziałem Finansów na dzień:

.....

.....

Data i podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji składników mienia

.....

Data i podpis kierownika wydziału odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji składników mienia

Potwierdzenie Wydziału Finansów:

.....

Data i czytelny podpis pracownika Wydziału Finansów

.....

Data i podpis Kierownika Wydziału Finansów

Ewidencja kontrolna arkuszy spisów z natury

Data zapisu	Nazwisko pobierającego	Wydanie		Pokwitowanie odbioru	Rozliczenie pobranych druków			Data rozliczenia	Przekazanie do Wydziału Finansów			
		szk.	numery		Wypełnionych szk.	Anulowanych szk.	Niewykorzystanych szk.		Brak szk.	data	Szk.	Pokwitowanie odbioru

.....  
Data i podpis Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

Protokół rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych

stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w terminie ..... -  
wg Zarządzenia Nr .....

I. Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący: .....

Z-ca przewodniczącego: .....

Członek:.....

Członek:.....

Członek:.....

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji, zgodnie z załącznikiem do protokołu

Wartość:

1. Ogółem niedobory: ..... zł,

2. Ogółem nadwyżki: ..... zł,

III. Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

a) niedobory

- niezawinione i należy je spisać w ciężar kosztów lub strat:

.....

.....

.....

- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

.....

.....

.....

b) nadwyżki - należy je przyjąć jako przychody

- ustalono przyczynę ich powstania:

.....

.....

.....  
Daty i podpisy członków komisji:

Przewodniczący: .....

Z-ca przewodniczącego: .....

Członek:.....

Członek:.....

Członek:.....

IV. Opinia Głównego księgowego:

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

data i podpis.....

V. Opinia Rady prawnego:

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

data i podpis.....

VI. Decyzja kierownika jednostki:

1. Stwierdzone niedobory w kwocie ..... zł należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w ciężar kosztów.
2. Stwierdzone niedobory w kwocie ..... zł należy uznać za zawinione i obciążyć nimi pracowników: .....
3. Stwierdzone nadwyżki w kwocie ..... przyjąć na stan i zaewidencjonować jako przychody w sposób przewidziany w polityce rachunkowości.

data i podpis.....





Sprawozdanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej  
z przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji

1. Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący: .....

Z-ca przewodniczącego: .....

Członek:.....

Członek:.....

Członek:.....

2. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól do spisu

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

3. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w informacjach zespołów spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne)

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

4. Synteza wniosków ujętych w informacjach poszczególnych zespołów spisowych

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

5. Wnioski końcowe Komisji inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu

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

.....  
Data i podpis Przewodniczącego komisji

PROTOKÓŁ  
INWENTARYZACJI PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH

Przeprowadzonej Starostwie Powiatowym w Chodzieży dnia .....

Skład zespołu spisowego:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

Osoba materialnie odpowiedzialna: .....

W toku inwentaryzacji spisano następujące papiery wartościowe w postaci materialnej:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
data i podpis Przewodniczącego zespołu spisowego

.....  
data i podpis członka zespołu spisowego

.....  
data i podpis członka zespołu spisowego

.....  
data i podpis osoby odpowiedzialnej

Potwierdzenie salda należności

Odcinek A

Nadawca:

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

Adresat:

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

Dotyczy: uzgodnienia sald należności

Stosowanie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) informujemy, że na dzień..... Wasze zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi ..... zł ..... gr.

Zgodnie z naszą ewidencją na saldo to składają się następujące kwoty:

Numer konta: .....

L.P.	Faktura	Z dnia	Treść operacji	Naliczone odsetki za zwłokę	Na dobro	
					Wasze	Nasze
Razem konto						
Saldo						

Ustawa o rachunkowości nie przewiduje tzw. „milczącego akceptu”. Dlatego prosimy o bezwzględne odesłanie odcinka B, z adnotacją „saldo zgodne” lub „saldo niezgodne z powodu .....

Osobą wskazaną do kontaktu w zakresie uzgodnienia sald wierzyciela jest Pan/Pani:

.....

nr. tel. ....

.....

(data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej u wierzyciela)

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma (Odcinku B). W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Kwota zobowiązania jest zgodna z naszymi saldami na dzień .....

.....  
 (data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej u dłużnika)

Potwierdzenie salda należności

Odcinek B

Nadawca:

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

Adresat:

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

Dotyczy: uzgodnienia sald należności

Stosowanie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) informujemy, że na dzień..... Wasze zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi ..... zł ..... gr.

Zgodnie z naszą ewidencją na saldo to składają się następujące kwoty:

Numer konta: .....

L.P.	Faktura	Z dnia	Treść operacji	Naliczone odsetki za zwłokę	Na dobro	
					Nasze	Wasze
Razem konto						
Saldo						

Osobą wskazaną do kontaktu w zakresie uzgodnienia sald wierzyciela jest Pan/Pani:

.....

nr. tel. ....

.....  
 (data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej u wierzyciela)

W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Kwota zobowiązania jest zgodna z naszymi saldami na dzień .....

.....  
 (data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej u dłużnika)

Potwierdzenie salda należności

Odcinek C

Nadawca:

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

Adresat:

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

Dotyczy: uzgodnienia sald należności

Stosowanie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395ze zm.) informujemy, że na dzień..... Wasze zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi ..... zł ..... gr.

Zgodnie z naszą ewidencją na saldo to składają się następujące kwoty:

Numer konta: .....

L.P.	Faktura	Z dnia	Treść operacji	Naliczone odsetki za zwłokę	Na dobro	
					Wasze	Nasze
Razem konto						
Saldo						

Osobą wskazaną do kontaktu w zakresie uzgodnienia sald nadawcy jest Pan/Pani:

.....

nr. tel. ....

.....

(data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej u wierzyciela)

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma (Odcinku B). W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Kwota zobowiązania jest zgodna z naszymi saldami na dzień .....

.....  
(data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej u dłużnika)