

Rozdział I

Postanowienia ogólne, istota i cel inwentaryzacji

§ 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów i została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego Starosty Gryfińskiego.

§ 2

Ilekroć w instrukcji użyto określenia:

- 1) kierownik jednostki – oznacza to Starostę Gryfińskiego lub Wicestarostę,
- 2) Starostwo lub jednostka – oznacza to Starostwo Powiatowe w Gryfinie,
- 3) komórki organizacyjne (komórki merytoryczne) – oznacza to komórki organizacyjne określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie,
- 4) kierownik komórki organizacyjnej – oznacza to pracownika kierującego komórką organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie,
- 5) teren strzeżony – oznacza miejsce składowania składników majątkowych, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, np.: posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych oraz monitorowane lub dozorowane w sposób ciągły przez osoby w tym celu zatrudnione lub wynajętą w tym celu firmę zajmującą się ochroną mienia, jak również wszystkie obiekty (budynki) posiadające zamknięcia uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania, ponadto sposób przechowywania pozwala na kontrolę, a obrót znajdującymi się tam składnikami dokonywany jest na podstawie odpowiednich dokumentów przychodów i rozchodów,
- 6) pracownik odpowiedzialny za składniki majątku – oznacza to pracownika odpowiedzialnego materialnie, o którym mowa w art. 124 Kodeksu Pracy lub pracownika użytkującego (współużytkującego) majątek (przy stanowisku pracy w pokojach), lub pracownika sprawującego pieczę, o którym mowa w § 63 ust. 4 instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Gryfinie (np. części wspólne – łazienki, korytarze itp.),
- 7) środki trwałe - rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki,
- 8) ustawa o rachunkowości - oznacza ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.).

§ 3

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 odpowiedzialnych za składniki majątku,
- 3) rozliczenie osób prowadzących księgi inwentarzowe,

- 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- 5) dokonanie oceny prawidłowości zabezpieczenia mienia,
- 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

Rozdział II

Formy, rodzaje, metody i uproszczenia inwentaryzacji oraz ich przedmiotowy zakres

§ 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - 1) okresowej (np. rocznej),
 - 2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
 - 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - 2) zmiana osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
 - 3) kontrola i rozliczenie osób odpowiedzialnych za składniki majątku (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbowa,
 - 5) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.
3. Inwentaryzacje doraźne (okolicznościowe) przeprowadzone w zakresie czasowym zgodnym z przepisami ustawy o rachunkowości oraz niniejszej instrukcji, mogą być uznane przez kierownika jednostki, na wniosek Skarbnika Powiatu, za inwentaryzacje okresowe w ramach inwentaryzacji rocznej.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.
5. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje kierownik jednostki.

§ 5

1. Rodzaje inwentaryzacji:
 - 1) pełna – polegająca na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów;
 - 2) ciągła – polegająca na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na podstawie planu inwentaryzacji;
 - 3) uproszczona – polegająca na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
2. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
 - 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
 - 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
 - 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo - wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego pola spisowego).
3. Inwentaryzacja **uproszczona** może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki
4. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez kierownika jednostki uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na:

- 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych oraz materiałów bibliotecznych,
 - 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz),
 - 3) rezygnacji z uzyskania pisemnych potwierdzeń sald z tytułu drobnych należności i należności objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym.
5. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:
- 1) w środkach trwałych i w środkach trwałych o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
 - 2) w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów na podstawie dowodów i ewidencji ksiąg pomocniczych i po uzyskaniu potwierdzenia zgodności wykazanego w wykazie wyposażenia przez pracownika. Można zastosować też metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania (z porównania tego należy sporządzić protokół),
 - 3) w stosunku do książek znajdujących się na stanie jednostki, przez wrywkowe porównanie zapisów ze stanem rzeczywistym. Dokonane porównanie powinno być potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie,
 - 4) do należności nieistotnych tj. do kwoty 100,00 zł – salda te inwentaryzuje się metodą weryfikacji z dokumentacją.

§ 6

1. Inwentaryzację stanu aktywów, pasywów oraz innych składników przeprowadza się, stosując – w zależności od rodzaju tych składników – jedną z trzech metod:
 - 1) spis ilości z natury,
 - 2) uzyskanie od kontrahenta pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - 3) porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją wartości tych składników.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych oraz środków pieniężnych znajdujących się w kasie,
 - 2) niezużytych materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu,
 - 3) podstawowych rzeczowych środków trwałych własnych w eksploatacji, pozostałych środków trwałych,
 - 4) budynków i budowli, w zakresie ustalonym w tabeli nr 1 w niniejszej instrukcji,
 - 5) środków trwałych będących własnością innych jednostek powierzonych do używania oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
 - 6) przedmiotów długotrwałego użytkowania ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - 7) rzeczy znajdujące się w biurze rzeczy znalezionych prowadzonym przez Starostwo.
3. W drodze uzyskania od kontrahenta pisemnego potwierdzenia salda ustala się stany:
 - 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również lokat, stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
 - 2) zobowiązań wynikających z własnych papierów wartościowych wydanych innym podmiotom gospodarczym,

- 3) pozostałych rozrachunków z odbiorcami oraz pożyczkobiorcami, z wyłączeniem: rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, w tym z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej i administracyjnej oraz należności nieistotnych tj. do kwoty 100,00 zł,
 - 4) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).
4. W drodze porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją wartości, inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):
- 1) grunty i prawa wieczystego użytkowania gruntów,
 - 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) udziały w obcych jednostkach,
 - 5) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element, maszyn i urządzeń,
 - 6) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku,
 - 7) środki pieniężne w drodze,
 - 8) należności sporne i wątpliwe oraz dochodzone na drodze sądowej i administracyjnej,
 - 9) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
 - 10) rozrachunki z pracownikami,
 - 11) należności nieistotne tj. do kwoty 100,00 zł
 - 12) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek,
 - 13) rzeczowe składniki majątku obrotowego, których termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przypadł na danym rok obrotowy,
 - 14) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
 - 15) kapitały, fundusze i rezerwy,
 - 16) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkie zobowiązania).
5. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.
6. O wynikach inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury składników aktywów powierzonych do używania, będących własnością innych jednostek należy powiadomić te jednostki.

Rozdział III

Częstotliwość, terminy i metody inwentaryzacji

§ 7

1. Częstotliwość, terminy i metody przeprowadzania inwentaryzacji określone zostały w poniższej tabeli nr 1:

Tabela nr 1

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składników majątkowych	Częstotliwość inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	papiery wartościowe (weksle, czeki obce, akcje, obligacje itp.)	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały i towary) odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodach służbowych)	co roku	j.w.
	druki ścisłego zarachowania	co roku	j.w.
	środki pieniężne w gotówce	co roku	j.w.

	zapasy materiałów znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego* (w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału w roku obrotowym do 15 dnia roku następnego)
	budowle mierzalne i przeliczalne, takie jak, np.: ogrodzenia, wiaty, sygnalizacja świetlna,	co roku	j.w.
	środki trwale znajdujące się na terenie niestrzeżonym - z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości	co roku	j.w.
	maszyny i urządzenia znajdujące się na terenie niestrzeżonym wchodzące w skład środków trwałych w budowie	co roku	j.w.
	składniki oraz gotówka znajdująca się w biurze rzeczy znalezionych prowadzonym przez starostwo	co roku	j.w.
	składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	co roku	j.w.
	znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: • materiałów, • towarów, • produktów gotowych, • półproduktów	raz w ciągu 2 lat	j.w.
	środki trwale znajdujące się na terenie strzeżonym (z wyjątkiem gruntów)	co 4 lata	j.w.
	przedmioty długotrwałego użytku objęte ewidencją ilościową	co 4 lata	j.w.
	zbiory biblioteczne	co 4 lata	j.w.
	maszyny i urządzenia znajdujące się na terenie strzeżonym wchodzące w skład środków trwałych w budowie	co 4 lata	j.w.
Potwierdzenie salda	środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	pożyczki i kredyty zaciągnięte	co roku	j.w.
	należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych oraz należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników oraz innych podmiotów, których przepisy nie obligują do prowadzenia rachunkowości)	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego* (w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału w roku obrotowym do 15 dnia roku następnego)
	pożyczki i kredyty udzielone	co roku	j.w.
	własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	co roku	j.w.
Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	grunty, również będące w wieczystym użytkowaniu	co roku	przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego
	budowle trudnodostępne, w tym drogi, mosty, przepusty, parkingi, kładki, pomosty, ciągi pieszo-rowerowe, boiska, utwardzenia terenu, instalacje podziemne,	co roku	j.w.
	należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej	co roku	j.w.
	należności wobec pracowników	co roku	j.w.
	zobowiązania	co roku	j.w.
	należności z tytułów publicznoprawnych	co roku	j.w.
	należności od innych podmiotów, których przepisy nie obligują do prowadzenia rachunkowości	co roku	j.w.
środki trwale w budowie (za wyjątkiem	co roku	j.w.	

	maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą)		
	wartości niematerialne i prawne	co roku	j.w.
	przychody przyszłych okresów	co roku	j.w.
	fundusze	co roku	j.w.
	gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe wnoszone zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych	co roku	j.w.
	składniki aktywów i pasywów w odniesieniu do których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe oraz aktywa i pasywa nie wymienione wcześniej	co roku	j.w.

*Inwentaryzację należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15-go dnia następnego roku, ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda zwiększeń i zmniejszeń jakie nastąpiły między datą spisu (potwierdzeniem salda) a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

2. W przypadku częstotliwości inwentaryzacji raz na dwa lub cztery lata zinwentaryzowanie składników majątkowych nie musi nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego i zakończyć się do dnia 15 stycznia roku następnego. W takim przypadku składniki majątkowe mogą być zinwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku, jednakże przy zachowaniu odpowiednio dwu lub czteroletniego terminu. W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji w dowolnym terminie w ciągu roku obowiązują odpowiednio zasady ustalone w instrukcji inwentaryzacyjnej, z zastrzeżeniem, że za okres od dnia na który ustalono stany do dnia 31 grudnia roku, w którym przeprowadzono inwentaryzację, sporządza się dodatkowo weryfikację wraz z wyceną według stanu na dzień 31 grudnia danego roku. Ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury zwiększeń i zmniejszeń jakie nastąpiły między datą spisu z natury, a końcem roku obrotowego.
3. Składniki wymagające szczególnej ochrony można inwentaryzować również poza obowiązkami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, a więc częściej niż raz w roku, w terminach niezapowiedzianych, w celu skutecznej ich ochrony. Wykaz tych składników określa kierownik jednostki.
4. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również (terminy okazjonalne):
 - 1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 2) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 3) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 4) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - 5) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
 - 6) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
 - 7) zgodnie z planem inwentaryzacji,

- 8) według zarządzenia inspektora kontroli skarbowej.
5. Zastrzega się prawo zmiany terminów przeprowadzania inwentaryzacji.
6. 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 powierzonego różnym osobom, lecz znajdujące się w położonych blisko siebie komórkach organizacyjnych, chyba że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.

Rozdział IV

Zasady, etapy i organizacja inwentaryzacji

§ 8

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. Plan inwentaryzacji opracowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, zatwierdza Starosta,
- 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 dokonaniu 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,
- 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 wobec osób, do których istnieje ograniczone zaufanie,
- 8) zasada uczestnictwa w spisie osoby odpowiedzialnej za składniki majątku – polegająca na tym, że w spisie 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 zespołu spisowych tylko osób fachowych, wykazujących się znajomością spisywanych składników.

§ 9

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

- 1) czynności przygotowawcze,
- 2) czynności właściwe,
- 3) czynności rozliczeniowe,
- 4) czynności poinwentaryzacyjne.

2. Czynności przygotowawcze obejmują:

- 1) ustalenie harmonogramu (planu) inwentaryzacji,
- 2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
- 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych, kolektorów i ewentualnie sprzętu mierniczego,
- 4) dokonanie likwidacji składników zniszczonych i uzupełnienie dokumentów dotyczących zdjęcia ze stanu składników wycofanych z użytkowania,
- 5) przygotowanie pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników do inwentaryzacji (np. uzupełnienie spisów inwentarzowych, zgromadzenie tych samych składników w jednym miejscu),
- 6) powiadomienie osób odpowiedzialnych za składniki majątku o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (o ile nie jest stosowna „zasada zaskoczenia”),
- 7) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
- 8) przeszkolenie zespołów inwentaryzacyjnych i osób odpowiedzialnych za składniki majątku.

3. Czynności właściwe obejmują:

- 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych i kolektorów,
- 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
- 3) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
- 4) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, ewentualnie rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- 5) pobranie oświadczenia od osób odpowiedzialnych za składniki majątku o braku uwag i zastrzeżeń, co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu z natury,
- 6) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald (stanów) ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg),
- 7) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
- 8) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z opracowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
- 9) sporządzenie przez zespoły przeprowadzające inwentaryzację sprawozdań i złożenie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- 1) dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu z udziałem, o ile jest to możliwe, osób odpowiedzialnych za składniki majątku,

- 2) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatecznych operacji, do komórki rozliczeniowej – księgowości,
 - 3) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
 - 4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat,
 - 5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób odpowiedzialnych za składniki majątku,
 - 6) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia niedoborów w majątku,
 - 7) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego i radcę prawnego,
 - 8) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 9) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
 - 10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania końcowego wraz z wnioskami.
5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
- 1) skuteczności ochrony majątku,
 - 2) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych, znaków skarbowych,
 - 3) magazynowania, składowania, eksponowania i konserwacji towarów i materiałów,
 - 4) oznakowania składników majątku jednostki w numery inwentarzowe, jednostki miary, ceny,
 - 5) gospodarowania majątkiem powierzonym przez osoby odpowiedzialne za składniki majątku,
 - 6) zabezpieczenia przed kradzieżą czy pożarem,
 - 7) przestrzegania przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.
6. Harmonogram inwentaryzacji powinien być ustalony w taki sposób, aby wyniki inwentaryzacji wraz ze sprawozdaniem końcowym komisji inwentaryzacyjnej mogły być dostarczone do księgowości, co najmniej z trzytygodniowym wyprzedzeniem przed terminem bilansu rocznego (sprawozdania finansowego).

§ 10

1. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są osoby wymienione w tabeli nr 2, tabeli nr 3 oraz tabeli nr 4, przedstawionych poniżej.
 - 1) inwentaryzacja na podstawie spisu z natury – tabela nr 2:

Tabela nr 2

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzenia, formularzy, kolektorów i materiałów koniecznych do spisu	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

2	Przeprowadzenie spisu z natury	zespół spisowy
3	Kontrola prawidłowości spisów	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej oraz kontrolerzy spisowi
4	Wycena oraz ustalenie w przypadku spisu z natury sporządzanego ręcznie lub sprawdzenie, zweryfikowanie i potwierdzenie w przypadku spisu z natury sporządzanego przy zastosowaniu kodów kreskowych wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych
5	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm	radca prawny Skarbnik Powiatu
7	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8	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	Skarbnik Powiatu (lub osoba zastępująca)
9	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

2) inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami – tabela nr 3:

Tabela nr 3

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Powołanie i przeszkolenie zespołów, przygotowanie i doręczenie zarządzenia	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald oraz wezwań do potwierdzenia stanu składników majątkowych własnych będących w obcym użytkowaniu, przechowaniu i powierzonych	zespół inwentaryzacyjny (w tym pracownik komórki księgowości w zakresie realizowanych zadań)
3	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów i wyjaśnienie rozbieżności	ustala i potwierdza: pracownik komórki księgowości w zakresie realizowanych zadań
4	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	zespół inwentaryzacyjny (w tym pracownik komórki księgowości w zakresie realizowanych zadań), zatwierdza do ujęcia w księgach rachunkowych Skarbnik Powiatu (lub osoba zastępująca) i kierownik jednostki

3) inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych – tabela nr 4:

Tabela nr 4

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Powołanie i przeszkolenie zespołów, przygotowanie i doręczenie zarządzenia	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2	Ustalenie stanu ewidencyjnego przez porównanie z odpowiednimi dokumentami, dowodami, aktami i wyliczeniami znajdującymi się w poszczególnych Wydziałach Starostwa Powiatowego	zespół inwentaryzacyjny (w tym pracownik księgowości w zakresie realizowanych zadań, naczelnicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz pracownicy im podlegli, samodzielne stanowiska pracy, w zakresie realizowanych zadań), - radcy prawni
3	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	zespół inwentaryzacyjny (w tym pracownik księgowości w zakresie realizowanych zadań, naczelnicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz pracownicy im podlegli, samodzielne stanowiska pracy, w zakresie realizowanych zadań), - zatwierdza do ujęcia w księgach rachunkowych Skarbnik Powiatu (lub osoba zastępująca) i kierownik jednostki

§ 11

1. W Starostwie powołuje się stałą komisję inwentaryzacyjną.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz jej członków powołuje kierownik jednostki zarządzeniem wewnętrznym, na wniosek Skarbnika Powiatu (głównego księgowego).
3. W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej (stanowisko obowiązkowe),
 - 2) zastępcę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (stanowisko fakultatywne),
 - 3) co najmniej jeden kontroler spisowy – wyznaczony przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, może nim być też sam przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej (stanowisko obowiązkowe),
 - 4) sekretarz komisji inwentaryzacyjnej (stanowisko fakultatywne),
 - 5) zwykli członkowie komisji inwentaryzacyjnej (stanowiska obowiązkowe).
4. Przewodniczącym stałej komisji inwentaryzacyjnej może być wyłącznie osoba spośród osób na kierowniczym stanowisku. Nie może nim być Skarbnik Powiatu ani osoba z podległego mu personelu.
5. Komisja inwentaryzacyjna musi się składać co najmniej trzech osób, z pracowników o odpowiednich kwalifikacjach.
6. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się zespoły inwentaryzacyjne (spisowe), spośród pracowników Starostwa.
7. Skład zespołów inwentaryzacyjnych (spisowych), pola spisowe i harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji ustala Starosta w zarządzeniu wewnętrznym na wniosek Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
8. Zespół inwentaryzacyjny musi się składać co najmniej z dwóch osób. W skład zespołu inwentaryzacyjnego dokonującego inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić osoby

odpowiedzialne za spisywane składniki majątku, pracownicy WFK i pracownicy odpowiedzialni za ewidencję szczegółową spisywanych składników. W skład zespołów inwentaryzacyjnych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki (np. eksperci). W przypadku pozycji aktywów i pasywów o skomplikowanej strukturze i sposobie rozliczeń kierownik jednostki na wniosek Skarbnika Powiatu (głównego księgowego), powołuje do udziału w czynnościach inwentaryzacyjnych kompetentnych pracowników komórek merytorycznych.

9. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. W czasie kontroli spisu rzeczowych składników majątku kontrolujący wnoszą odpowiednie adnotacje w stosownych pozycjach arkuszy (dokumentacji) spisowych i opatrują je podpisem. Z wyników dokonanych kontroli czynności inwentaryzacyjnych kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne za składniki majątku.
10. W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział biegli rewidenci, a w przypadku spisu z natury osoby odpowiedzialne za składniki majątku lub osoby przez nie wskazane. Na prawach obserwatora mogą uczestniczyć w procesie inwentaryzacji również inne osoby, ale wyłącznie te, które posiadają pisemną i imienną zgodę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 12

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (powołania zespołów inwentaryzacyjnych (spisowych), wyznaczenia pól spisowych i harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia dla:
 - a. członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych w zakresie prawidłowego przeprowadzenia spisu z natury,
 - b. osób odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki majątkowe w zakresie ich praw i obowiązków w zakresie przeprowadzenia i rozliczenia spisu z natury,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku i 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 umożliwiając łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie,
 - 5) pobranie kolektorów z Wydziału Organizacji i Informacji i przekazanie ich zespołom spisowym oraz dokonanie instruktażu przy pomocy pracowników Referatu Informatyki z zakresu obsługi kolektorów i wydruku arkusza spisu z natury,
 - 6) pobranie arkuszy spisowych z WFK oraz prowadzenie rozliczenia pobranych arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do instrukcji,
 - 7) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a. zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b. przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - a) spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,

- b) spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - c. przeprowadzanie spisów powtórnych lub uzupełniających,
- 8) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 9) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - 10) kontrola poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - 11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz osoby prowadzące ewidencję szczegółową,
 - 12) szczegółowe ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu (głównym księgowym) i radcą prawnym,
 - 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 14) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
 - 15) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wyznacza spośród członków komisji inwentaryzacyjnej jednego lub więcej kontrolerów spisowych, których zadaniem jest nadzór nad rzetelnym i poprawnym wykonaniem czynności spisowych i udział w pomiarach szacunkowych,
 - 16) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
2. Do obowiązków zespołu inwentaryzacyjnego (w tym spisowego) należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - 2) pobranie i wypełnianie arkuszy spisu z natury w przypadku spisu metodą ręczną,
 - 3) pobranie, obsługa, zabezpieczenie oraz rozliczenie się z kolektora celem dokonania inwentaryzacji poprzez odczyt kodów kreskowych z oznakowanych środków trwałych, pozostałych środków trwałych i składników niskocennych,
 - 4) przeprowadzenie wczytania zgromadzonych w kolektorze danych do programu „Świstak – Środki trwałe 2”, po dokonaniu spisu z natury i wydruk arkuszy spisu z natury, które stanowią druki ścisłego zarachowania, po spełnieniu wymogów określonych instrukcją, oraz przesłanie plików do pracownika WFK na stanowisko obsługujące ewidencję majątku powiatu,
 - 5) pobranie od osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za składniki majątku oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - 6) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - 7) właściwe zabezpieczenie stanowisk i magazynów (o ile takie występują) na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisowanych składników majątkowych,
 - 8) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisu z natury,
 - 9) przeprowadzenie inwentaryzacji na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami oraz inwentaryzacji na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych wyznaczonych składników w określonym terminie,

- 10) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 11) sporządzenie sprawozdań opisowych z przebiegu inwentaryzacji i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - 12) 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.
3. Do obowiązków Skarbnika Powiatu (głównego księgowego) lub osoby zastępującej należy w szczególności:
- 1) formułowanie wniosku w sprawie powołania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz przygotowanie zarządzenia w sprawie powołania stałej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 2) uzgodnienie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 3) zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją w zakresie należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z kontrahentem z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
 - 4) zapewnienie wyceny arkuszy spisu z natury,
 - 5) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 6) ujęcie w księgach rachunkowych różnic wynikających z zatwierdzonych przez kierownika jednostki dokumentów inwentaryzacyjnych..
4. Zadania osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za składniki majątku:
- 1) należyte przygotowanie pól spisowych, w zakresie i w terminach określonych w harmonogramie, w tym przygotowanie ewidencji składników i uzgodnienie jej z księgowością,
 - 2) złożenie przedstawicielowi zespołu spisowego oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - 3) stałe uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych oraz dopilnowanie:
 - a. prawidłowości liczenia, mierzenia, ważenia składników, ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia w arkuszu spisowym,
 - b. wpisania do arkusza wszystkich składników lub ich zacytowania za pomocą kolektora,
 - c. ujęcia na odrębnych arkuszach zapasów niepełnowartościowych oraz obcych,
 - 4) wyznaczenie osób upoważnionych do reprezentowania w razie niemożności uczestniczenia w inwentaryzacji,
 - 5) podpisanie arkuszy spisowych oraz dopilnowanie ich poprawnego sporządzenia,
 - 6) udzielenie zespołom spisowym i kontrolerom spisowym (inwentaryzacyjnym) a także komisji inwentaryzacyjnej wszelkich niezbędnych wyjaśnień,
 - 7) ustosunkowanie się do różnic inwentaryzacyjnych przez wyjaśnienie i wskazanie na piśmie przyczyn powstania i proponowanego sposobu ich rozliczenia,
 - 8) wniesienie do prowadzonej ewidencji korekt związanych z odpisaniem lub dopisaniem różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział V

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 13

Metodą spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację ilości paliwa w zbiornikach samochodowych używanych do celów służbowych. Na arkuszu spisu z natury w przypadku paliwa w samochodach służbowych wskazuje się według pojemności zbiornika paliwa w danym samochodzie po uprzednim zakończeniu kursów i zatankowaniu samochodów do pełna.

§ 14

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury podstawowych i pozostałych środków trwałych oraz składników niskocennych w Starostwie wykorzystuje się oprogramowanie „Świstak – Środki trwałe 2” wraz z kolektorem, działającym w oparciu o kody kreskowe, które są naniesione na ww. rzeczowe składniki majątku. Jeden kod kreskowy odpowiada jednemu rzeczowemu składnikowi majątku, co w konsekwencji stanowi o tym, że wartość jest równa cenie, z wyjątkiem tych składników na których nie ma umieszczonego kodu kreskowego, których spis dokonuje się na papierowych arkuszach spisu z natury.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się po ustaleniu rzeczywistej ilości inwentaryzowanych składników majątku, ich stany wpisane są do arkusza bądź transferowane z czytnika kodów kreskowych do elektronicznego arkusza spisu z natury tworzonego w programie „Świstak – Środki trwałe 2”.
4. Papierowy formularz arkusza spisu z natury oraz arkusz spisu z natury drukowany z programu „Świstak – Środki trwałe 2” są uznawane za równoważne.
5. Arkusz spisu generowany metodą elektroniczną po dokonaniu wydruku zostaje oznaczony zastrzeżoną pieczęcią „DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA Starostwo Powiatowe w Gryfinie”. Arkusz spisu ponumerowany, który nie jest podpisany, nieopatrzony zastrzeżoną pieczęcią nie jest drukiem ścisłego zarachowania.
Arkusz należy numerować wg wzoru: kolejny nr arkusza/nr zespołu spisowego/rok.
6. Ujawnione w trakcie spisu składniki majątku pozbawione kodu kreskowego są spisywane według ogólnych zasad na papierowym arkuszu spisowym.
7. Przed przystąpieniem do spisu z natury zespół spisowy otrzymuje od Przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej kolektor.
8. 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 spisów z natury wpisane do książki druków ścisłego zarachowania stanowią dowód księgowy i podlegają wymogom dowodu księgowego.
9. Arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”;
 - 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 3) numer kolejny arkusza, jeśli nie został on z góry nadany,
 - 4) numer i nazwę pola spisowego (nr pokoju),
 - 5) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,

- 6) numer kolejny strony arkusza dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
- 7) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
- 8) numer kolejny pozycji spisowej,
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- 10) jednostkę miary,
- 11) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
- 12) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników umieszczoną klauzulę "Spis zakończono na poz....".

Można stosować standardowe druki arkusza spisu z natury, z tym, że dane wynikające z pkt 1 – 12 należy zamieścić w dostępnych polach.

W polu „imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej” w przypadku braku osoby materialnie odpowiedzialnej podpis składa pracownik użytkujący (współużytkujący) majątek (przy stanowisku pracy w pokojach) lub pracownik sprawujący pieczę nad majątkiem (np. części wspólne - korytarze, toalety, itp.).

Pole „jednostka miary” może być pominięte w przypadku spisu dokonywanego przy pomocy kolektora (jeden kod kreskowy odpowiada jednemu rzeczowemu składnikowi majątku).

10. Arkusze spisu z natury mogą podlegać kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku. Kontrola ta może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez kontrolera nie uczestniczącego w spisie. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy.
11. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
12. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego (patrz pkt 21 niniejszej instrukcji). Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawione i datę dokonania poprawki.
13. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętego spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie wstępne stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji i przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do instrukcji. Po zakończeniu spisu osoba odpowiedzialna za składniki majątku składa końcowe oświadczenie - **załącznik nr 3** do instrukcji.
14. Rzeczywistą ilość rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie. Stan rzeczowych i pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
15. Zespoły spisowe dokonujące liczenia i mierzenia nie mogą być informowane o wielkościach wynikających z ewidencji księgowej.

16. Liczenia i mierzenia dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie i mierzenie składników majątku musi być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
17. Odczyt przez kolektor danych powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej za składniki majątku sprawdzenie prawidłowości spisu.
18. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej za składniki majątku sprawdzenie prawidłowości wpisu.
19. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba odpowiedzialna za składniki majątku i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
20. Ilość artykułów - zwałowych (np. opał itp.), sypkich (np. piasek, nawozy sztuczne itp.), przechowywanych w zasobnikach płynnych (np. oleje napędowe, paliwa płynne, chemikalia itp.), znajdujących się w zbiornikach i innych artykułów ciężkich lub przestrzennych – ustala się na podstawie obmiarów, obliczeń technicznych lub szacunków. Obliczeń tych i szacunków dokonują z należytą starannością osoby kompetentne, powołane przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki lub z zewnątrz, przy udziale co najmniej trzech członków zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych. Obliczenia techniczne i szacunki powinny być uwidocznione w arkuszach spisowych lub w załącznikach do nich, podpisane przez osoby dokonujące obliczeń lub szacunku oraz odpowiedzialne materialnie, a także członków zespołu spisowego. Jako załączniki do arkuszy spisu z natury dołącza się też rysunki określające przybliżony kształt brył geometrycznych (w określonej skali), ich wymiary, na podstawie których określono pojemność, a jeżeli składniki mierzone są wagowo – również ciężar właściwy lub wagę 1 m^3 , 1 dcm^3 , 1 cm^3 itd.
21. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. W przypadku spisów dokonywanych ręcznie zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cen” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przekładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie itp. , niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej; wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej za składniki majątku. W przypadku spisu z użyciem kolektora po zakończeniu skanowania kodów następuje wczytanie danych do programu „Świstak – Środki trwałe 2”, a następnie drukowanie arkuszy spisu z natury. Wydrukowany arkusz spisu z natury zawiera wypełnione wszystkie wiersze i rubryki. Arkusze winny zostać podpisane i przedłożone do podpisania we właściwych miejscach osobom odpowiedzialnym za składniki majątku.
22. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach , a przy inwentaryzacjach zdawczo - odbiorczych w 3 egzemplarzach, z czego jedną kopię otrzymuje osoba odpowiedzialna za składniki majątku.

23. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
- 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych
 - 3) składników niskocennych,
- a ponadto w ramach wymienionych grup wydziela się na oddzielnych arkuszach: składniki majątkowe obce, niepełnowartościowe, uszkodzone lub takie, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu. Przy składnikach niepełnowartościowych należy podać w uwagach procent utraty wartości.
- Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom odpowiedzialnym za składniki majątku, z wyjątkiem spisывania składników majątku osób współodpowiedzialnych (np. 3 stanowiska pracy w 1 pokoju).
24. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy i oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
25. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
- 1) rozliczenie zużytych arkuszy spisu z natury,
 - 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.).
- Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji. Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.

§ 15

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej (kontrolerów spisowych).
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
 - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisывanych składników,
 - 4) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół na druku stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji w 1 egzemplarzu. Protokół może zostać rozszerzony o dodatkowe pozycje i dane. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując się w rubryce „uwagi”.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Starostę, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury. Na arkuszach z dodatkowego spisu z natury zamieszcza się w części górnej obok nazwy arkusz spisu z natury oznaczenie „Dodatkowy”.

§ 16

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg inwentarzowych. W przypadku arkuszy sporządzonych z wykorzystaniem programu „Świstak – Środki trwałe 2” wycena jest sprawdzana,

weryfikowana i potwierdzana przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

2. Wycena rzeczowych składników majątkowych, o których umowa w ust. 1 polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób odpowiedzialnych za składniki majątku. Zestawienie wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami z arkusza spisu z natury.
3. Za cenę ewidencyjną należy uważać:
 - 1) przy gruntach otrzymanych nieodpłatnie – wartość wynikającą z decyzji lub załączników do decyzji właściwego organu lub innych dokumentów zaakceptowanych przez kierownika jednostki,
 - 2) przy wycenie środków trwałych – wartość początkową z ewidencji szczegółowej,
 - 3) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
 - 4) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń – cenę nabycia,
 - 5) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych – wartość początkową wynikającą z ewidencji szczegółowej,
 - 6) przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku pracownik odpowiedzialny za wycenę ustala różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej. Różnice przedstawia się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych na **załączniku nr 6** do instrukcji lub na wydruku z programu „Świstak – Środki trwałe 2”.

4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza się w dwóch egzemplarzach. Po dokonaniu wyceny arkuszy i naniesieniu stanu ewidencyjnego oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych dokumentację przedkłada się Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
5. Przed wyceną składników majątkowych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją księgową przez osoby prowadzące te ewidencje.
6. W przypadku, gdy rzeczywisty stan ustalony za pomocą szacunków, obmiarów i obliczeń technicznych nie różni się od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych więcej niż o:
 - 1) 5% dla substancji płynnych znajdujących się w zbiornikach oraz towarów sypkich znajdujących się w zasobnikach liczonych w metrach sześciennych,
 - 2) 10% dla paliw stałych, żwiru, piasku itp. oraz artykułów przestrzennych przechowywanych w bryłach nieforemnych i przeliczanych z objętości na wagę, - wówczas za stan wynikający z natury przyjmuje się stan księgowy.
7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - 3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
8. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, z uwzględnieniem ust. 6, obowiązują następujące zasady postępowania:
 - 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątku przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich dopisania lub odpisania z ksiąg rachunkowych należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja

powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób odpowiedzialnych za składniki majątku, jak i innych osób.

9. Rodzaje różnic inwentaryzacyjnych i sposób ich rozliczania przedstawiono w **załączniku nr 7** do instrukcji.

§ 17

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W protokole w szczególności należy:
 1. ująć propozycję rozliczenia zbiorczej kwoty,
 2. wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru, jako powstałego z jej winy,
 3. wskazać osoby w stosunku, do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,
 4. wskazać propozycję uznania jako niezawinionych i spisania w ciężar kosztów tych niedoborów w stosunku od których brak jest podstaw do obciążenia osoby odpowiedzialnej za mienie,
 5. podać propozycję skompensowania niedoboru z nadwyżkami w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 6. ująć ocenę przyczyn, w wyniku których wartość składników uległa zmniejszeniu lub zwiększeniu,
 7. przedstawić ocenę przydatności posiadanych zapasów składników majątkowych biorąc pod uwagę składniki zbędne, nadmierne, niepełnowartościowe i nieprzydatne.
2. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:
 - 1) kopię zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) protokoły dochodzeń dotyczące wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych oraz inne dokumenty ważne dla sprawy, o ile takie występują.
3. Po sporządzeniu protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej niezwłocznie przedkłada je Staroście do zatwierdzenia. Starosta wydaje ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczenia i zaksięgowania równowartości różnic inwentaryzacyjnych. Protokół może być sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:
 - 1) 1 egzemplarz dla Skarbnika Powiatu (głównego księgowego) w celu dokonania niezbędnych księgowania,
 - 2) 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) 1 egzemplarz dla osoby odpowiedzialnej (w miarę potrzeby).
4. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej instrukcji.
5. Ujawnione faktyczne niedobory i nadwyżki ujmuje się w ewidencji ilościowej lub ilościowo – wartościowej na podstawie protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

§ 18

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- 1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) przekazanie osobie odpowiedzialnej za dokonanie wyceny (WFK) przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej) skontrolowanych pod względem formalnym materiałów z inwentaryzacji,

- 3) wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej uzgodnionych ze stanem faktycznym zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) przekazanie spisów wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych, o których mowa w pkt 3 przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) powiadomienie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej osób odpowiedzialnych za składniki majątku o stwierdzonych różnicach inwentaryzacyjnych,
- 6) złożenie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemnych wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne za składniki majątku,
- 7) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentarzowych przez stałą komisję, uzyskanie opinii radcy prawnego i Skarbnika Powiatu i przedłożenie kierownikowi jednostki wniosków do akceptacji,
- 8) zatwierdzenie protokołu weryfikacji różnic inwentarzowych przez kierownika jednostki,
- 9) przekazanie protokołu do księgowości celem dokonania odpowiednich księgowoń,
- 10) przekazanie spraw spornych do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki),
- 11) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez kierownika jednostki).

Rozdział VI

Inwentaryzacja stanów rachunków bankowych i należności poprzez potwierdzenie salda

§ 19

1. Inwentaryzację należności poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy księgowości w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej, z wyjątkiem środków trwałych będących własnością powiatu przekazanych w użytkowanie, przechowywane bądź w innym celu obcym podmiotom (ust.14).
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z bankami i ujęciu w księgach rezultatów z uzgodnienia.
3. Uzgodnienia stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych, lokat terminowych i kredytów bankowych wystawiają banki według stanu na ostatni dzień roku obrotowego (31 grudnia), na początku nowego roku obrotowego, ponadto uzgodnienia tego przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenie księgowe obrotu pieniężnego.
4. Z inicjatywą uzgodnienia rozrachunków występuje wierzyciel. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda zerowe oraz salda:
 - 1) należności spornych i wątpliwych,
 - 2) należności z pracownikami,
 - 3) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
 - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,

- 5) drobne należności do kwoty 100,00 zł – salda te inwentaryzuje się w sposób uproszczony - metodą weryfikacji z dokumentacją.
5. Stany rozrachunków należności uzgadnia się przez wysyłanie (wezwania do uzgodnienia salda) zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na saldo, i uzyskanie potwierdzenia. Wysyłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.
6. Niedopuszczalne jest milczące potwierdzenie sald jako dowód ich wysokości, jeżeli po 15 dniach od udowodnionej daty wysłania do kontrahenta informacji o stanie salda nie uzyskamy potwierdzenia stanu konta należy saldo uzgodnić w sposób określony w ust. 7 pkt 2 - 4.
7. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a. stosowane są druki w dwóch egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta) za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz sporządza się wykaz wysłanych druków lub stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
 - b. jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności, w sposób analogiczny jak pkt 1,
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - 4) poprzez potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
 - a. imię i nazwisko osoby upoważnionej przez kontrahenta do potwierdzenia sald,
 - b. numer konta analitycznego,
 - c. kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - d. dzień, w którym przeprowadzono rozmowę telefoniczną,
 - e. potwierdzenie zgodności salda lub rozbieżności,
 - f. podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą jednostki.
8. W informacji przesłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
 - 1) pieczęć Starostwa,
 - 2) nr ewidencyjny kontrahenta,
 - 3) kwotę salda,
 - 4) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych,
 - 5) podpis pracownika księgowości wystawiającego dokument.
9. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, nie wystąpiła także możliwość uzyskania potwierdzenia w inny sposób, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.
10. Przy ustalaniu i potwierdzaniu sald rozrachunków z kontrahentami trzeba brać pod uwagę nie tylko przepisy ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, lecz także postanowienia kodeksu cywilnego o potrąceniu wierzytelności. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
11. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.
12. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

13. Różnice pomiędzy potwierdzeniami a ewidencją, wyjaśnione przez przyznanie racji kontrahentowi, lub należności przedawnione oraz nierealne podlegają odpisaniu w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych (zobowiązania – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych, zgodnie z przepisami wewnętrznymi).
14. Środki trwałe będące własnością powiatu przekazane w użytkowanie, przechowywanie bądź w innym celu obcym podmiotom, podlegają corocznej inwentaryzacji przeprowadzanej i rozliczanej przez powołany zespół inwentaryzacyjny. Następuje ono poprzez pisemne żądanie przekazania kopii spisów z natury sporządzonych przez te jednostki oraz oświadczeń jednostek na wzorze stanowiącym **załącznik nr 9**
15. Osoba dokonująca inwentaryzacji poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia salda sporządza protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 10** do instrukcji.

Rozdział VII

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji

§ 20

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami (brak skutecznego potwierdzenia sald).
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają i są odpowiedzialni za jej przeprowadzenie pracownicy o których mowa w § 10, ust. 1 pkt 3 niniejszej instrukcji.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności z właściwymi dowodami, dokumentami, rozliczeniami, naliczeniami, zasobami i ewidencjami, ich analizie i weryfikacji. Poszczególne składniki inwentaryzuje się w sposób następujący:

Lp.	PRZEDMIOT WERYFIKACJI - składnik majątkowy	SPOSÓB WERYFIKACJI	
		Rodzaje dokumentów	Co należy sprawdzić?
1	2	3	4
1	Wartości niematerialne i prawne (np.: licencje na użytkowanie programów komputerowych).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dowody zakupu licencji i umowy licencyjne. 2. Dowody wewnętrzne jednostki, z których wynika miejsce i sposób użytkowania licencji. 3. Protokoły przyjęcia i likwidacji wartości niematerialnych i prawnych. 	<p>Weryfikacja stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych, sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności z okresami amortyzacji.</p> <p>Czy ilość i wartość ujęta w ewidencji odpowiada ilości i wartości wynikającej z dokumentacji źródłowej?</p> <p>Czy w ewidencji nie figurują licencje wygasłe?</p> <p>Czy wszystkie licencje faktycznie są wykorzystane?</p>

2	<p>Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. różnego rodzaju budowle podziemne i podwodne, takie jak: rurociągi przesyłowe cieczy i gazów, linie elektroenergetyczne itp.).</p>	<p>Dokumenty stanowiące dowód nabycia/zbycia/likwidacji środków trwałych – takie jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OT „Przyjęcie środków trwałych inwestycji”, - PT „Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej/ nakładów inwestycyjnych”, - LT „Likwidacja środków trwałych” wraz z załączonymi do nich dokumentami źródłowymi (umowami kupna/sprzedaży, protokołami odbioru i oddania do użytkowania, protokołami nieodpłatnego przekazania innej jednostce sektora finansów publicznych, protokołami kasacji, dowodami złomowania itp.). - dokumenty będące podstawą naliczenia amortyzacji. 	<p>Porównanie danych księgowości z odpowiednimi dokumentami.</p> <p>Czy jednostka jest właścicielem środków trwałych w podanej ilości i wartości, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy dokonano przyjęcia środków trwałych nabytych w wyniku zakończenia inwestycji lub zakupu środków trwałych? - czy w księgach zostały uwzględnione wszystkie zmiany środków trwałych wynikające z ich zbycia czy likwidacji (bądź ich fizycznego zniszczenia, np.: na skutek klęski żywiołowej)?, - czy ilość i wartość poszczególnych środków trwałych odpowiada ilości i wartości wynikającej z dokumentów źródłowych ?
3	<p>Grunty, prawo użytkowania wieczystego oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości (np. spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu).</p>	<p>Wydruki lub odpisy z ewidencji powiatowego zasobu nieruchomości.</p> <p>Dokumenty OT i LT wraz z aktami notarialnymi stanowiącymi podstawę nabycia/zbycia (np. kupna, sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, darowizna, wniesienie aportem do spółki). Wyciąg z ksiąg wieczystych, umowa o oddanie w wieczyste użytkowanie.</p>	<p>Porównanie danych księgowości z odpowiednimi dokumentami.</p> <p>Czy jednostka jest właścicielem gruntu, czy posiada grunt w zarządzie/ /użytkowaniu, użytkowaniu wieczystym?</p> <p>Stan władania gruntem – czy jednostka posiada całą działkę czy tylko udział w nim i w jakiej części?</p> <p>Czy ilość, rodzaj i wartość gruntu (prawa użytkowania wieczystego itp.) wykazane w księgach rachunkowych są zgodne z dokumentacją źródłową?</p>
4	<p>Środki trwałe w budowie (nakłady), z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w ich skład.</p>	<p>Wszystkie dowody źródłowe, z których wynika wysokość nakładów poniesionych na środki trwałe w budowie, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rachunki za wykonanie dokumentacji projektowej, badań geologicznych, itp., - dowody zakupu lub nieodpłatnego otrzymania materiałów, maszyn i urządzeń, wyposażenia itp., - rachunki i faktury wykonawców robót budowlanych oraz podmiotów sprawujących nadzór autorski i inwestorski, - dowody wypłaty odszkodowań (np.: za wywłaszczenie gruntów pod inwestycję, za szkody wyrządzone w związku z inwestycją w uprawach rolnych, w drzewostanie itp.) oraz poniesienia różnych opłat 	<p>Szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz realności (zaawansowanie budowy) z wydziałem merytorycznym.</p> <p>Czy wielkość nakładów na poszczególne zadania inwestycyjne została prawidłowo zaewidencjonowana (m.in. czy uwzględniono wszystkie nakłady, czy przypisano je do właściwych zadań, czy dane zostały wprowadzone bezbłędnie, czy w ewidencji nie figurują koszty, które nie mogą być zaliczone do nakładów na środki trwałe w budowie?</p> <p>Czy w ewidencji nie są ujęte nakłady na inwestycje, które zostały zaniechane?</p> <p>Czy na koncie 080” Środki trwałe w budowie (Inwestycje) nie figurują</p>

		(sądowych, notarialnych), - dowody odbiorów technicznych, protokoły odbioru i oddania do użytkowania, - protokoły przekazania nakładów inwestycyjnych do innych jednostek, - dowody OT – przyjęcie środka trwałego z inwestycji lub polecenia odpisania nakładów inwestycyjnych zaniechanych.	nakłady na środki trwałe oddane już do użytkowania, (które powinny być ujęte na koncie 011”Środki trwałe”) bądź nakłady, które zostały przekazane do innych jednostek?
5	Środki pieniężne w drodze.	Wyciągi bankowe.	Skonfrontowanie danych z wpłatami wykazanymi w wyciągach bankowych. Środki pieniężne w drodze to wartości niewpłaconych jeszcze do banku kwot albo kwot przesuwanych między rachunkami bankowymi. Sprawdzenie ich wpływu w terminie późniejszym na właściwe konta.
6	Materiały (towary) w drodze i dostawy niefakturowane.	Dowody (np. protokoły) potwierdzające odbiór materiałów.	Sprawdzenie przyszłego zafakturowania dostaw niefakturowanych oraz wpływu do jednostki materiałów zafakturowanych.
7	Należności i zobowiązania z pracownikami, w tym należności od pracowników z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty ustalające należności od pracowników. 2. Umowy udzielenia pożyczek. 3. Dowody naliczenia oprocentowania. 4. Dowody spłaty pożyczek. 5. Dowody prowadzenia egzekucji należności od pracowników zalegających ze spłatą (lub od ich poręczycieli). 6. Dowody odpisania należności (np. w wyniku umorzenia lub przedawnienia). 	<p>Sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie, czy nie zawiera kwot przedawnionych.</p> <p>Czy wartość należności od pracowników jest prawidłowa (czy przypisane należności główne i oprocentowanie są zgodne z umową)?</p> <p>Czy zostało wszczęte postępowanie mające na celu wyegzekwowanie spłaty należności przeterminowanych (np. zawarta ugoda z pracownikiem o zmianie terminów i wysokości spłat, obciążenie spłatą poręczyciela itp.)?</p> <p>Czy na kontach nie figurują należności przedawnione?</p>
8	Należności i zobowiązania od/wobec kontrahentów, w tym osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz kontrahentów, którzy mimo obowiązku nie wystąpili	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umowy o realizację dostaw, usług, umowy zlecenia, o dzieło, sprzedaży, najmu, dzierżawy i inne. 2. Wystawione rachunki, faktury, noty odsetkowe. 3. Ugody w sprawie przesunięcia terminów płatności. 4. Dowody wypłaty/wpłaty. 	<p>Sprawdzenie faktur i dowodów zapłaty oraz ujęcia not odsetkowych.</p> <p>Czy wysokość należności/zobowiązań ujętych w ewidencji jest prawidłowa i przypisana właściwym kontrahentom?</p> <p>Czy należności/zobowiązania nie uległy przedawnieniu?</p> <p>Czy jednostka we wszystkich przypadkach opóźnień w spłacie należności pobrała w prawidłowej wysokości przypadające na jej rzecz</p>

	o potwierdzenie sald swoich należności i nie potwierdzili sald swoich zobowiązań od/wobec jednostki.		odsetki za zwłokę?
9	Należności i zobowiązania publicznoprawne.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deklaracje podatkowe (opłat), decyzje wymiarowe. 2. Decyzje o umorzeniu, rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu płatności zobowiązań podatkowych (opłat). 3. Dowody prowadzenia egzekucji zaległości. 4. Dowody wpłaty należności (należność główna, odsetki, koszty egzekucji itp.). 5. Sprawozdania urzędów skarbowych w zakresie dochodów należnych, pobranych i przekazanych. 	<p>Czy wielkość zaległości i nadpłat w księgach są zgodne ze stanem rzeczywistym?</p> <p>Czy w księgach figurują należności przedawnione?</p> <p>Czy prawidłowo zostały dokonane zarachowania na poczet należności głównych i odsetek w przypadku wpłat na poczet zaległości?</p> <p>Czy wielkości ujęte w księgach rachunkowych jednostki w zakresie dochodów należnych i otrzymanych są zgodne z otrzymanymi sprawozdaniami?</p>
10	Należności i zobowiązania sporne.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pisma dłużników/wierzycieli kwestionujące istnienie lub wysokość należności/zobowiązania. 2. Dokumenty: umowy, faktury, dowody wpłaty. 3. Wezwania przedsądowe, pozwy, nieprawomocne wyroki sądowe i ugody. 	Czy wartość należności i zobowiązań spornych ujęta w ewidencji odpowiada dokumentacji posiadanej przez jednostkę?
11	Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne.	Dokumenty źródłowe.	Sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności ich wyceny.
12	Rozliczenia międzyokresowe.	Dokumenty źródłowe.	Sprawdzenie, czy przyjęto poprawnie okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia.
13	Fundusze jednostki.	Dokumenty źródłowe.	Sprawdzenie zgodności z przepisami i poprawności ujętych zmian w stanie funduszy.
14	Udziały w spółkach.	Umowy i akty notarialne.	Zweryfikowanie ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych.
15	Środki trwałe, których w danym roku nie rozlicza się w drodze spisu z natury.	Dokumenty źródłowe.	Porównanie, BO w zakresie pozycji pochodzących z roku ubiegłego, pozostałe – porównanie z dokumentami przychodów i rozchodów.

5. Osoba dokonująca weryfikacji na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji sporządza zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów lub pobiera je z WFK. Wyniki inwentaryzacji grupy kont lub poszczególnego konta przedstawia się w protokole, którego wzór stanowią **załącznik nr 11a -11e** do instrukcji.
6. W przypadku należności/zobowiązań jest to zestawienie zawierające, co najmniej: liczbę porządkowa, określenie kontrahenta (tytułu prawnego), konto analityczne, wartość (ogółem, kwota główna, kwoty uboczne np. odsetki), saldo (Wn, Ma), podstawa weryfikacji.
7. Inwentaryzacja nieruchomości powiatowych powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości, prowadzoną w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru (GP) (grunty, budynki, budowle).
8. Zgodność wielkości sald lub zasadność różnic oraz ich poprawność pod względem merytorycznym oraz rzetelność formalno rachunkową potwierdzają osoby merytoryczne odpowiedzialne za prawidłowość realizowanych zadań w tym zakresie, a pracownik księgowości za poprawność i zgodność danych z ewidencją księgową. Zatwierdzenie do ujęcia różnic w księgach rachunkowych akceptuje Skarbnik Powiatu (główny księgowy) i kierownik jednostki.
9. Po wprowadzeniu rozliczeń do ksiąg rachunkowych dokonuje się ponownego zestawienia sald zinwentaryzowanej grupy składników aktywów, a osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt jej przeprowadzenia i rozliczenia zamieszczając klauzulę „Dokonałam/łem weryfikacji sald na dzień....” i umieszcza swój podpis.

Rozdział VIII

Ustalenia końcowe

§ 21

1. W celu dokonania wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy sporządza się zestawienie które wzór stanowi **załącznik nr 12** do instrukcji - oddzielnie dla jednostki samorządu terytorialnego - Organu i dla jednostki budżetowej – Starostwa Powiatowego.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w siedzibie Starostwa, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w 2021 r.”).
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.
4. Wykonie postanowień instrukcji, 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 zakresem czynności i kompetencjami.

Ewidencja arkuszy z spisu z natury¹

Data wydania	Zespół Spisowy (imię i nazwisko odbierającego)	Wydano		Pokwitowanie odbioru	Potwierdzenie wydania	Zwrot arkuszy				Potwierdzenie przyjęcia zwrotu (przedstawiciel komisji inwentaryzacyjnej)	Przekazanie do wyceny i rozliczenia komórce księgowości				Uwagi
		Liczba sztuk	Numery			Data	Wykorzystanych sztuk (numery)	Anulowanych sztuk (numery)	Niewykorzystanych sztuk (numery)		Data	Liczba sztuk	Numery	Pokwitowanie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

¹ Ewidencji podlegają arkusze spisu z natury (numer danego arkusza), bez względu na liczbę egzemplarzy objętych danym numerem. Zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną spis z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji środków obcych w użytkowaniu zazwyczaj sporządza się w trzech egzemplarzach.

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA SKŁADNIKI MAJĄTKU

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiały, towary, środki trwałe,¹), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do Wydziału Finansowo – Księgowego Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

.....
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)

.....
(podpis osoby przyjmującej)

¹ Można wpisać odpowiedni (inny) składnik majątkowy.

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA SKŁADNIKI MAJĄTKU

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe,¹ zostały
w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone,
przeważone, zeskanowane i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji, co do prawidłowości
przeprowadzonego spisu oraz działań zespołu/komisji.

.....
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)

.....
(podpis osoby przyjmującej)

¹ Można wpisać odpowiedni (inny) składnik majątkowy.

.....
(pieczęć jednostki)

SPRAWOZADNIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr Starosty Gryfińskiego
z dnia w następującym składzie osobowym

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek
- 4) członek

przeprowadził inwentaryzację metodą spisu z natury składników majątkowych znajdujących
w obiekcie (pomieszczeniu):
wg stanu na dzień

1. W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury ustalono:

1) składniki pełnowartościowe spisano na arkuszach spisu z natury:

- a. od nr do nr liczba pozycji
- b. od nr do nr liczba pozycji
- c. od nr do nr liczba pozycji

2) składniki niepełnowartościowe spisano na oddzielnych arkuszach spisu z natury:

- a. od nr do nr liczba pozycji
- b. od nr do nr liczba pozycji
- c. od nr do nr liczba pozycji

2. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości
w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, konserwacji majątku:

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

3. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki
zabezpieczające:

.....
.....

4. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na następujące trudności:

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

5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury (np. rozliczenia z pobranych arkuszy)

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

..... dnia

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

.....
podpis osoby odpowiedzialnej/osób
odpowiedzialnych za składniki majątku

.....
podpisy członków zespołu spisowego

.....
(pieczętka jednostki)

SPRAWOZADNIE

z kontroli spisu z natury

Z polecenia z inicjatywy własnej *
w dniu godz.

Przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w

.....
(nazwa inwentaryzowanego punktu)

od dnia 20.....r .

Kontrole przeprowadził:

.....
.....
(nazwisko i imię)

(funkcja)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia np. dotyczące różnicy ceny
				wg danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		

Wnioski

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

Podpis przewodniczącego komisji/
kontrolujących

Podpis zespołu inwentaryzacyjnego

.....
.....

.....
.....

Podpisy osoby
odpowiedzialnej za składniki majątku

.....

* odpowiednie wypełnić lub skreślić

Arkusz różnic inwentaryzacyjnych

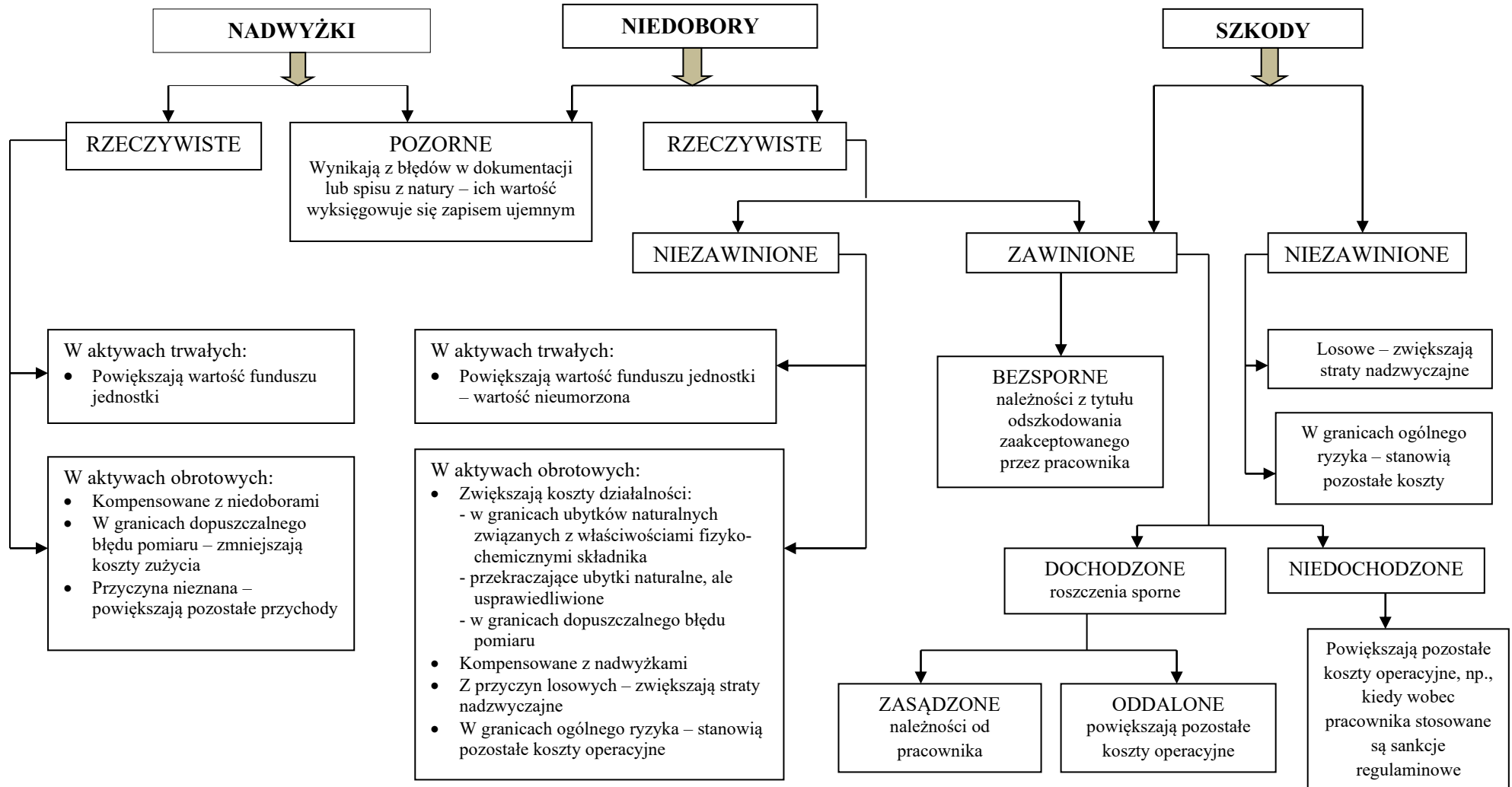
Nazwa grupy						Wartość w ewidencji	Wartość inwentaryzacji	Różnica
L.p.	Brak	Ujawniony	Nr ewidencyjny środka trwałego	Nr pierwotny środka trwałego	Nazwa środka trwałego			
Miejsce użytkowania:								
Miejsce użytkowania:								

Razem			
-------	--	--	--

.....
(data)

.....
(podpis pracownika WFK
sporządzającego arkusz różnic inwentaryzacyjnych)

RÓŻNICE INWENTARYZACYJNE I ICH ROZLICZENIE



.....

pieczętka jednostki

PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH WYNIKAJĄCYCH ZE SPISU Z NATURY

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Zastępca Przewodniczącego
3. Sekretarz
4. Członek
5. Członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji składników majątku Starostwa Powiatowego w Gryfinie dokonanych metodą spisu z natury, zgodnie z zarządzeniem nr...../..... Starosty Gryfińskiego z dnia, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób odpowiedzialnych za składniki majątku oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, co następuje:

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) arkusze pobrane: szt. o numerach,
- b) arkusze wykorzystane: szt. o numerach,
- c) arkusze zwrócone:
 - czyste: szt. o numerach,
 - anulowane: szt. o numerach
z powodu

2. Ogółem stwierdzono:

- niedobory w kwocie zł
- nadwyżki w kwocie zł
- szkody w kwocie zł

szczegółowe zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załącznik do protokołu.

3. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne proponuje się rozliczyć w sposób przedstawiony w poniższej tabeli:

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Stwierdzona różnica i przyczyny jej powstania	Proponycja rozliczenia
1	2	3	4

.....

(data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, w imieniu, że nasza jednostka

(nazwa jednostki)

posiada i użytkuje składniki majątkowe stanowiące własność Powiatu Gryfińskiego, które zostały zinwentaryzowane metodą spisu z natury dnia według stanu na dzień – w załączeniu arkusz spisu z natury.

.....

(podpis Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej do reprezentowania)

**Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami
według stanu na dzień r.**

LP	Wyszczególnienie/opis	Nr k-ta analit.	Saldo wg ewidencji	w tym kwota:		Saldo zgodne /niezgodne*	Przyczyna powstania różnicy i propozycja jej rozliczenia	Uwagi
				Wn	Ma			
1	2	3	4	5	6	9	10	11
1	Razem konto	x						
1.1								
1.2								
1.3								
2	Razem konto	x						
2.1								
2.2								
2.3								
	RAZEM							

* W przypadku braku zwrotu od kontrahenta wysłanego potwierdzenia salda w rubryce należy umieścić "X"

Sporządził/a:
(podpis) (data)

Zespół inwentaryzacyjny :

1.
2.
3.
4.

Data :

Zatwierdzam ujęcie różnic w księgach rachunkowych zgodnie z propozycjami (kol.11)

.....
(podpis Skarbnika Powiatu)

.....
(podpis Kierownika)

**Protokół z porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednim dokumentami i weryfikacji
wartości gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości wg stanu na 31.12.r.**

Inwentaryzację gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości (np. wieczyste użytkowanie) przeprowadzoną drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników na dzień 31 grudniar. przeprowadził zespół inwentaryzacyjny w składzie:

1.
2.
3.
4.

przy udziale pracownika Wydziału Finansowo – Księgowego* - odpowiedzialnego za przedstawienie danych z ksiąg rachunkowych oraz dowodów księgowych (wyceny, wartości początkowej) gruntów i praw zakwalifikowanych do nieruchomości, takich jak: OT, LT i innych oraz pracownika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru** - odpowiedzialnego za informacje potwierdzające status prawny i faktyczny stan nieruchomości Powiatu Gryfińskiego z powiatowego zasobu nieruchomości.

Lp.	Rodzaj nieruchomości/ adres	Obręb, nr działki	Powierzchnia/w ielkość	Dokument ustalający tytuł prawny (nazwa, nr)	Informacja o zagospodarowaniu/ zabudowaniu/ niezabudowaniu	Wartość***	Porównanie danych z powiatowym zasobem nieruchomości		Nr inwentarzowy	Przyczyna powstania różnicy i propozycja jej rozliczenia
							Zgodne/ niezgodne	Opis rozbieżności		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Na czas dokonywania wymienionych czynności pracownika(ów) WFK wyznacza bezpośredni przełożony.

** Na czas dokonywania wymienionych czynności pracownika(ów) wydziału wyznacza bezpośredni przełożony.

*** Jest to wartość początkową środka trwałego, o której mowa w ustawie o rachunkowości. Weryfikacja wartości – czyli sprawdzenie, potwierdzenie prawdziwości, autentyczności wyceny zgodnie z polityką rachunkowości.

Sporządził/a:

(podpis)

(data)

Zespół inwentaryzacyjny

1.
2.
3.
4.

Pracownik GP

.....

Pracownik WFK

.....

Data :

Zatwierdzam ujęcie różnic w księgach rachunkowych zgodnie z propozycjami (kol.11)

.....
(podpis Skarbnika Powiatu)

.....
(podpis Kierownika Jednostki)

**Protokół z porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednim dokumentami i weryfikacji
nieruchomości - dróg powiatowych, mostów, przepustów, wg stanu na 31.12.....r.**

Inwentaryzację dróg powiatowych, mostów, przepustów, przeprowadzoną drogą porównania danych ksiąg rachunkowy z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników na dzień 31 grudniar. przeprowadził zespół inwentaryzacyjny w składzie:

1.
2.
3.
4.

przy udziale pracownika Wydziału Finansowo – Księgowego * - odpowiedzialnego za przedstawienie danych z ksiąg rachunkowych oraz dowodów księgowych (wyceny, wartości początkowej) dróg powiatowych, mostów i przepustów,, takich jak: OT, LT i innych oraz pracownika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru** - odpowiedzialnego za informacje potwierdzające status prawny i faktyczny stanu nieruchomości Powiatu Gryfińskiego z powiatowego zasobu nieruchomości.

Lp.	Rodzaj nieruchomości	Przebieg drogi	Nr drogi powiatowej/ mostu/ przepustu	Wartość***	Porównanie danych powiatowym zasobem nieruchomości z		Nr inwentarzowy	Przyczyna powstania różnicy i propozycja jej rozliczenia
					Zgodne/ niezgodne	Opis rozbieżności		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Na czas dokonywania wymienionych czynności pracownika(ów) WFK wyznacza bezpośredni przełożony.

** Na czas dokonywania wymienionych czynności pracownika(ów) wydziału wyznacza bezpośredni przełożony.

*** Jest to wartość początkową środka trwałego, o której mowa w ustawie o rachunkowości. Weryfikacja wartości – czyli sprawdzenie, potwierdzenie prawdziwości, autentyczności wyceny zgodnie z polityką rachunkowości.

Sporządził/a:

(podpis)

(data)

Zespół inwentaryzacyjny

1.
2.
3.
4.

Pracownik GP

.....

Pracownik WFK

(data i podpis)

.....

(data i podpis)

Data :

Zatwierdzam ujęcie różnic w księgach rachunkowych zgodnie z propozycjami (kol.9)

.....

(podpis Skarbnika Powiatu)

.....

podpis Kierownika Jednostki)

**Protokół z porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednim dokumentami i weryfikacji
wartości wartości niematerialnych i prawnych wg stanu na 31.12.r.**

Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzoną drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników na dzień 31 grudniar. przeprowadził zespół inwentaryzacyjny w składzie:

1.
2.
3.
4.

przy udziale pracownika Wydziału Finansowo – Księgowego* - odpowiedzialnego za przedstawienie danych z ksiąg rachunkowych oraz dowodów księgowych wyceny (wartości początkowej) wartości niematerialnych i prawnych, takich jak: OT, LT i innych.

Lp.	Nazwa programu/Producent	Nr seryjny/ Wersja	Ilość	Licencja		Dostawca/ dowód zakup	Wartość**	Salda zgodne /niezgodne	Miejsce zainstalowania/ osoba użytkująca	Nr inwentarzowy	Przyczyna powstania różnicy i propozycja jej rozliczenia
				Data zakupu	Data wygaśnięcia						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* Na czas dokonywania wymienionych czynności pracownika(ów) WFK wyznacza bezpośredni przełożony.

** Jest to wartość początkową środka trwałego, o której mowa w ustawie o rachunkowości. Weryfikacja wartości – czyli sprawdzenie, potwierdzenie prawdziwości, autentyczności wyceny zgodnie z polityką rachunkowości.

Sporządził/a:
(podpis) (data)

.....
(data i podpis pracownika WFK)

Zespół inwentaryzacyjny

1.
2.
3.
4.

Data :

Zatwierdzam ujęcie różnic w księgach rachunkowych zgodnie z propozycjami (kol.12)

.....
(podpis Skarbnika Powiatu)

.....
(podpis Kierownika Jednostki)

**Protokół z porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednim dokumentami i weryfikacji wartości
według stanu na dzień 31.12..... r.**

LP	Wyszczególnienie	Nr k-ta analit.	Saldo wg ewidencji	w tym:				Saldo zgodne /niezgodne	Podstawa weryfikacji - dokumenty źródłowe	Przyczyna powstania różnicy i propozycja jej rozliczenia
				Kwota		Saldo				
				należność główna	odsetki	Wn	Ma			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Razem konto	x								
1.1										
1.2										
1.3										
2	Razem konto	x								
2.1										
2.2										
2.3										
3	Razem konto	x								
3.1										
3.2										
3.3										
	RAZEM									

Sporządził/a:
(podpis) (data)

Zespół inwentaryzacyjny:

Przewodniczący zespołu –
Zastępca przewodniczącego –
Członek –
Członek –
Członek –

Data :

Zatwierdzam ujęcie różnic w księgach rachunkowych zgodnie z propozycjami (kol.11)

.....
(podpis Skarbnika Powiatu)

.....
(podpis Kierownika Jednostki)

**Protokół z porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednim dokumentami i weryfikacji
środków trwałych w budowie wg stanu na 31.12. r.**

Inwentaryzację środków trwałych w budowie (inwestycji) przeprowadzoną drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników na dzień 31 grudniar. przeprowadził zespół inwentaryzacyjny w składzie:

1.
2.
3.
4.

przy udziale pracownika Wydziału Finansowo – Księgowego * - odpowiedzialnego za przedstawienie danych z ksiąg rachunkowych oraz dowodów księgowych.

Lp.	Nazwa zadania	Poniesione wydatki	Stopień realizacji, w tym:		Porównanie danych z ewidencją księgową		Przyczyna powstania różnicy i propozycja jej rozliczenia
			nr faktury /rachunku	wartość	Zgodne/ niezgodne	Opis rozbieżności	
1	2	3	4	5	6	7	8

* Na czas dokonywania wymienionych czynności pracownika(ów) WFK wyznacza bezpośredni przełożony.

Sporządził/a:
(podpis) (data)

Zespół inwentaryzacyjny

1.
2.
3.
4.

Pracownik WFK

(data i podpis)

Data :

Zatwierdzam ujęcie różnic w księgach rachunkowych zgodnie z propozycjami (kol.8)

.....
(podpis Skarbnika Powiatu)

.....
podpis Kierownika Jednostki)

Załącznik nr 12 do Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Starostwie Powiatowym w Gryfinie

Wycena aktywów i pasywów (powiązanie wyników inwentaryzacji) na dzień.....

Lp.	Symbol konta syntetycznego	Saldo Wn/Ma	Saldo na dzień 31.12.20.....	Spis z natury		Potwierdzenie sald		Weryfikacja sald		Obroty / przychody/ rozchody (kwota)	Inwentaryzacja kwota W-n	Inwentaryzacja kwota Ma	Uwagi
				Data	Kwota	Data	Kwota	Data	Kwota				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Saldo W-n, Ma													

Sporządził/a:
(podpis)
(data)

Zespół inwentaryzacyjny :

1.
2.
3.
4.

Data :