

Zarządzenie Nr 247./2020
Starosty Inowrocławskiego

z dnia 20... listopada 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Na podstawie art.10 w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z ww. instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§ 4. Traci moc zarządzenie Starosty Inowrocławskiego nr 58/2017 z 28 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, poz. 1571, poz. 1655, poz.1680, Dz. U. z 2020, poz. 568

Nie wnoszę zastrzeżeń

pod względem prawnym

20.11.20

Radca Prawny

data

Wioletta Mierzwińska-Nowak
Radca Prawny

50-11-4

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA W STAROSTWIE POWIATOWYM W INOWROCŁAWIU

§ 1. Przedmiot i cel inwentaryzacji

1. Instrukcja inwentaryzacyjna, zwana dalej „instrukcją”, została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019, poz.351 z późn. zm.).
2. Instrukcja inwentaryzacja określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.
3. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki. Tryb i ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje ustawa o rachunkowości.
4. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki, a na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Starostwa.
5. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

§ 2. Metody inwentaryzacji i ich przedmiotowy zakres

1. Ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dokonuje się drogą:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
 - c) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - a) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
 - b) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,
 - c) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - d) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
 - e) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów biurowych, środków czystości oraz innych składników), a także obcych.

3. Uzgodnienie stanów aktywów w formie otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów (odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:

- a) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach; występujące niezgodności i różnice wymagają wyjaśnienia,
- b) należności oraz udzielonych pożyczek, z wyłączeniem należności publicznoprawnych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w tym od pracowników, oraz należności spornych i wątpliwych,
- c) 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 z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):

- a) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- b) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
- c) wartości niematerialne i prawne,
- d) należności sporne i wątpliwe,
- e) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
- f) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
- g) kapitały, fundusze i rezerwy,
- h) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
- i) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku,
- j) pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

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.

§ 3. Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- 1) okresowej (np. rocznej),
- 2) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.

2. Okolicznościami, w których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną, mogą być:

- 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
- 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
- 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
- 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową,
- 5) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.

3. 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.

§ 4. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników,
 - 4) inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.
2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji składników, określonych w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
 - 1) składników aktywów, z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów, rozpoczęto nie wcześniej, niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda zwiększeń lub zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - 2) znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów materiałów – przeprowadzono raz w ciągu dwóch lat,
 - 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 5. Etapy inwentaryzacji

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji, zatwierdzenie kierownika jednostki (wzór – załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie wraz z dokumentem LT do Wydziału Budżetowo-Finansowego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.
2. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - 1) czynności przygotowawcze,
 - 2) czynności właściwe,
 - 3) czynności rozliczeniowe,
 - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
3. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - 1) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
 - 2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia (wzór - załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji),
 - 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych, sprzętu mierniczego (przenośnego czytnika danych),
 - 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (o ile nie jest stosowana „zasada zaskoczenia”),
 - 5) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
 - 6) przeszkolenie osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie czynności inwentaryzacyjnych, w tym również w zakresie obsługi czytnika na podstawie instrukcji obsługi,
 - 7) zebranie oświadczeń od członków komisji inwentaryzacyjnej o zapoznaniu się z instrukcją inwentaryzacyjną (wzór – załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).
4. Czynności właściwe obejmują:
 - 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych (dla składników majątku nieoznaczonych kodami kreskowymi; wzór – załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji), druku protokołu inwentaryzacji kasy (wzór – załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji) oraz przenośnego czytnika danych (dla składników majątku oznaczonych kodami kreskowymi),
 - 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
 - 3) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku wnoszonych uwag i zastrzeżeń (wzór oświadczenia przed inwentaryzacją – załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji, wzór oświadczenia po inwentaryzacji stanowi załącznik nr 7),
 - 4) dokonywanie na bieżąco wyceny spisowanych składników majątkowych,
 - 5) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
 - 6) sprawdzenie poprawności danych zgromadzonych za pomocą czytnika,

- 7) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury (wzór – załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji) i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
5. Czynności rozliczeniowe obejmują:
- 1) sprawdzenie poprawności sporządzonych arkuszy inwentaryzacyjnych,
 - 2) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Budżetowo-Finansowego,
 - 3) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
 - 4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji),
 - 5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji),
 - 6) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
 - 7) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór – załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji),
 - 8) rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
6. Czynności poinwentaryzacyjne przyczyniają się głównie do poprawy gospodarności, ewentualnej zmiany osób na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności te dotyczą następujących zagadnień:
- 1) poprawy 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,
 - 5) gospodarowania majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - 6) zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, kradzieżą czy pożarem,
 - 7) przestrzegania przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.
7. Kierownik jednostki powiadamia biegłego rewidenta, z którym zawarł umowę o badanie rocznego sprawozdania finansowego, o datach przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 6. Komisja inwentaryzacyjna

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz członków komisji powołuje kierownik jednostki.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) zebranie oświadczeń, o których mowa w § 5 ust. 5 pkt 7, od członków komisji,
 - 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 3) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych,
 - 4) wydanie i rozliczenie arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 5) przedkładanie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,

- b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
- d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w przypadku ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 9) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, przyczyn ich powstania i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 11) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 12) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 7. Spis z natury

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, oraz przenośny czytnik danych.
3. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonych w ustawie o rachunkowości.
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.
5. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
6. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku

powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członków zespołu spisowego oraz osobę odpowiedzialną materialnie lub wskazaną przez nią).

7. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku i jakości.

8. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:

- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
- 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
- 4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury),
- 5) nazwę pola spisowego,
- 6) datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
- 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
- 8) 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),
- 9) numer kolejny pozycji spisowej,
- 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- 11) jednostkę miary,
- 12) ilość stwierdzoną z natury,
- 13) na stronie na której zakończono spis danej grupy składników -umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na pozycji ...", natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

9. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości – dotyczy środków trwałych nieoznaczonych kodami kreskowymi. W przypadku środków trwałych oznaczonych kodami kreskowymi wszystkie kolumny arkuszy spisowych wypełniane są automatycznie.

10. Wydział Organizacyjny jest odpowiedzialny za przygotowanie bazy w programie informatycznym oraz jego prawidłowe funkcjonowanie, zacytanie danych pobranych za pomocą czytników i wydruk arkuszy.

11. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.

12. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.

13. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy

o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok podpisu przez osobę dokonującą spisu z natury. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub części liczby.

14. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), jak również obce składniki majątkowe.

15. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. W przypadku gdy nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

16. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.

17. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
- 2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
- 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
- 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- 5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- 6) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

18. Niezwłocznie po zakończeniu czynności spisowych, zespół spisowy przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub jego zastępcy, sprawdzone i podpisane arkusze spisu z natury wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury.

§ 8. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

1. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego (na ostatni dzień miesiąca przypadającego w ostatnim kwartale roku obrotowego), a zakończona do 15 stycznia następnego roku. Przeprowadzenie inwentaryzacji w innym terminie niż na 31 grudnia wymaga dodatkowo weryfikacji salda w okresie od dnia wyznaczonego jako dzień inwentaryzacji do 31 grudnia.

2. Potwierdzeniu podlega kwota należności głównej powiększona o naliczone odsetki za zwłokę.

3. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”. Jeżeli dłużnik nie potwierdzi salda, to należy zinwentaryzować saldo należności w drodze weryfikacji

4. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 3) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 4) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.

5. Podstawę sporządzenia dokumentu potwierdzenia sald stanowią zapisy kont analitycznych.

6. W celu uzgodnienia sald należności stosuje się pisemną formę potwierdzenia salda przez kontrahenta (druk – załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji). Potwierdzenie sald sporządzane jest w dwóch kompletach, składających się z odcinka A i odcinka B, przy czym jeden komplet jest wysyłany do dłużnika (kontrahenta), a drugi pozostaje w jednostce dla celów dowodowych. Jeden z wysłanych egzemplarzy (odcinek B) powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.

7. Rezultaty potwierdzenia sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole (wzór – załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji) oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urządzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

8. W przypadku braku otrzymania do 15 stycznia od kontrahentów potwierdzeń sald aktywów, o których mowa w §2 ust. 3 pkt b) i c), należy zastosować metodę weryfikacji.

§ 9. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

3. W drodze weryfikacji weryfikuje się m.in.:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
- 3) należności od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 4) należności od kontrahentów, którzy prowadzą działalność gospodarczą, ale nie prowadzą ksiąg rachunkowych,
- 5) należności wobec własnych pracowników z różnych tytułów, np. pożyczek z ZFŚS,
- 6) wartości niematerialne i prawne,
- 7) odpisy aktualizujące,
- 8) składniki znajdujące się w przechowaniu lub używaniu u obcych podmiotów, a podmioty te nie dopełniły obowiązku inwentaryzacji,
- 9) grunty.

4. W zależności od składnika majątkowego inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadza się w różny sposób.

Składnik aktywów i pasywów	Podstawa porównania i weryfikacji salda
Wartości niematerialne i prawne	Należy sprawdzić czy posiadane np. programy komputerowe są zgodne z licencjami czy umowami dot. praw autorskich oraz czy nabyte prawa już nie wygasły. Weryfikacji wymaga również prawidłowość odpisów amortyzacyjnych.

Środki trwałe trudno dostępne oglądowi	Porównanie BO w zakresie pozycji pochodzących z roku ubiegłego. Zmiany w bieżącym roku weryfikuje się, sprawdzając zwiększenia środków trwałych poprzez porównanie z dokumentami przychodów, tj. dowodów OT i PT, zmniejszenia środków trwałych poprzez porównanie z dokumentami rozchodów, tj. dowodów LT i PT.
Grunty	Porównanie z aktami notarialnymi, decyzjami administracyjnymi i innymi dowodami źródłowymi.
Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Sprawdzenie, czy wartość środków w budowie jest realna. Porównanie wartości inwestycji wynikającej z ksiąg z fakturami, notami wewnętrznymi, kosztorysami budowy, protokołami odbioru, księgami obmiaru i innymi dokumentami dotyczącymi inwestycji.
Aktywa finansowe	Sprawdzenie z dokumentami poświadczającymi nabycie papierów wartościowych, z umowami spółek, z wpisami do KRS.
Materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane	Sprawdzenie faktur dotyczących materiałów i towarów w drodze, czy nie znajdują pokrycia w dowodach przyjęcia materiałów i towarów do magazynów. Badając dostawy niefakturowane materiałów i towarów w drodze, należy upewnić się, czy przyjęte do magazynu materiały i towary nie mają rzeczywiście potwierdzenia w fakturach.
Środki pieniężne w drodze	Wartość salda środków pieniężnych w drodze weryfikuje się w oparciu o wyciągi bankowe oraz dowody wpłat własnych do banku oraz dowody pobrania gotówki z banku do kasy.
Rozrachunki nieobejmowane potwierdzeniem salda	Należności wyłączone z obowiązku potwierdzania salda oraz zobowiązania należy porównać z dokumentami źródłowymi, tj. ewidencją szczegółową, dokumentacją źródłową (faktury, deklaracje, listy płac, umowy zlecenia, umowy o dzieło itp.). W przypadku należności spornych ich stan wymaga uzgodnienia z Biurem Prawnym - należy sprawdzić, na jakim etapie jest prowadzone postępowanie sądowe. Ponadto należy sprawdzić należności dochodzone przez urzędy skarbowe, poprzez porównanie ich z tytułami wykonawczymi oraz z korespondencją prowadzoną z organami egzekucyjnymi. W przypadku należności wątpliwych analizy wymaga prawidłowość tworzenia odpisów aktualizujących.

Rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne kosztów	Sprawdzenie ewidencji szczegółowej pod kątem prawidłowego podziału według typów rozliczeń, oraz słuszności utworzenia rezerw, jak również porównanie wartości rozliczeń międzyokresowych czynnych z dokumentami źródłowymi, takimi jak: noty wewnętrzne, faktury, inne dokumenty.
Fundusze własne	Porównanie z ewidencją szczegółową, tj. z dokumentami statutowymi.
Rozliczenia międzyokresowe przychodów	Porównanie z dokumentami źródłowymi, takimi jak: noty wewnętrzne, faktury, inne dokumenty.
Aktywa, które zgodnie z ustawą o rachunkowości nie muszą być objęte inwentaryzacją drogą spisu z natury w danym roku	Porównanie BO w zakresie pozycji pochodzących z roku ubiegłego. Zmiany w bieżącym roku weryfikuje się, sprawdzając zwiększenia środków trwałych poprzez porównanie z dokumentami przychodów, tj. dowodów OT i PT, zmniejszenia środków trwałych poprzez porównanie z dokumentami rozchodów, tj. dowodów LT i PT. Wartość przychodów i rozchodów materiałów i towarów sprawdza się z odpowiednimi dowodami dokumentującymi przychody i rozchód tych składników majątkowych.
Inne aktywa, które zgodnie z ustawą o rachunkowości powinny być objęte inwentaryzacją drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda, ale z uzasadnionych przyczyn było to niemożliwe	Sprawdzenie z dokumentami źródłowymi potwierdzającymi poprawność salda.
Salda kont pozabilansowych	Sprawdzenie z dokumentami źródłowymi potwierdzającymi poprawność salda.

4. Wyniki weryfikacji znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole (wzór – załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji) zarówno w zakresie potwierżeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

5. Weryfikację powinny przeprowadzać osoby merytorycznie zajmujące się danymi aktywami oraz pracownicy Wydziału Budżetowo-Finansowego.

6. W przypadku gruntów, weryfikacją w 100 % obejmuje się grunty, które w danym roku obrotowym podlegały jakimkolwiek zmianom, a w przypadku gruntów, które nie uległy zmianom - weryfikuje się na podstawie wybranej przez członka Komisji Inwentaryzacyjnej 1 % próby ilościowej. Ujawnienie gruntów w procesie inwentaryzacji wymaga odpowiedniej ich wyceny.

§ 10. Archiwizowanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, 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 2015 r.”).

2. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych
/środków trwałych w użytkowaniu/**

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
	RAZEM					

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

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

.....
.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

(miejscowość)

ZARZĄDZENIE NR
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu
za rok**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić inwentaryzację roczną w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

§ 2. Ustalam następujące metody inwentaryzacji:

1) spis z natury obejmujący:

-
-
-
-
-
-

- 2) potwierdzenie sald w zakresie środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,
- 3) potwierdzenie sald należności cywilnoprawnych od kontrahentów,
- 4) porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja sald tych składników aktywów i pasywów, których nie zinwentaryzowano metodami, o których mowa w § 2 pkt 1 i 2, w tym m.in. należności sporne i wątpliwe, rozrachunki z tytułów publicznoprawnych, należności od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, środki pieniężne w drodze, grunty).

§ 3. Do przeprowadzenia spisu z natury powołać Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. – przewodniczący,
2. – wiceprzewodniczący,
3. – członek komisji,
4. – członek komisji,
5. – członek komisji.

§ 4. Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu,
- 3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Budżetowo-Finansowego.

§ 5. Inwentaryzację, o której mowa w:

- 1) § 2 pkt 1, 2 i 4 – należy przeprowadzić wg stanu na dzień
- 2) § 2 pkt 3 – należy przeprowadzić wg stanu na dzień

§ 6. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 7. Wyniki inwentaryzacji ująć się w księgach rachunkowych roku.

§ 8. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do właściwego przygotowania komórek w celu sprawnego i terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej i Głównemu księgowemu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia
Starosty Inowrocławskiego
Nr
z dnia r.

Harmonogram inwentaryzacji za rok

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Wg stanu na dzień	Zespół spisowy / osoby odpowiedzialne	Termin przeprowadzenia
1	Środki trwałe (bez gruntów) i pozostałe środki trwałe własne i powierzone Starostwu Powiatowemu do używania	Spis z natury	31.12.....		od do 15.01.....
2	Biuro rzeczy znalezionych	Spis z natury	31.12.....		od do 15.01.....
3	Grunty	Weryfikacja	31.12.....	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Budżetowo- Finansowy	do 85 dnia po dniu bilansowym
4	Stan kasy, druki ścisłego zarachowania, gwarancje, papiery wartościowe	Spis z natury	31.12.....		
5	Stan magazynowy	Spis z natury	31.12.....		
6	Druki ścisłego zarachowania, tablice rejestracyjne (Wydział Komunikacji)	Spis z natury	31.12.....		
7	Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom	Potwierdzenie salda	31.12.....	Pracownicy merytoryczni komórek używających mienie	do 15.01
8	Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej	Weryfikacja	31.12.....	Pracownicy merytoryczni komórek	do 85 dnia po dniu bilansowym
9	Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja	31.12.....	Referat Informatyki, Wydział Budżetowo- Finansowy	do 85 dnia po dniu bilansowym
10	Inwestycje—środki trwałe w budowie	Weryfikacja	31.12.....	Wydział Architektury, Budownictwa i Realizacji Inwestycji, Wydział Budżetowo- Finansowy	do 85 dnia po dniu bilansowym
11	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Potwierdzenie salda otrzymane z banku	31.12.....	Wydział Budżetowo- Finansowy	do 15.01.....

12	Należności cywilnoprawne od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe	Potwierdzenie salda uzyskane od kontrahentów	30.11.....	Wydział Budżetowo-Finansowy	od 1.12..... do 15.01.....
13	Należności publiczno-prawne i należności wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych	Weryfikacja	31.12.....	Wydział Budżetowo-Finansowy	do 85 dnia po dniu bilansowym
14	Należności sporne i wątpliwe	Weryfikacja	31.12.....	Biuro Prawne, Wydział Budżetowo-Finansowy	do 85 dnia po dniu bilansowym
15	Zobowiązania	Weryfikacja	31.12.....	Wydział Budżetowo-Finansowy	do 85 dnia po dniu bilansowym
16	Kapitały, fundusze, fundusze specjalne i pozostałe konta	Weryfikacja	31.12.....	Wydział Budżetowo-Finansowy	do 85 dnia po dniu bilansowym

Załącznik nr 3
do instrukcji inwentaryzacyjnej
w Starostwie Powiatowym
w Inowrocławiu

.....
(Nazwa jednostki- pieczęć)

Oświadczenie członków komisji inwentaryzacyjnej

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z aktualnie obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

.....
(podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Arkusz spisu
z natury – uniwersalny**

Str.

Rodzaj inwentaryzacji –
Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji –

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....
(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(Zespołu spisującego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

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

Spis rozpoczęto dnia o godz. zakończono dnia o godz.

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
(podpis)

Wycenił
(imię i nazwisko) (podpis)

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Protokół

z inwentaryzacji gotówki w kasie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Starosty Inowrocławskiego nr
z dnia zmienionego zarządzeniem nr z dnia
w następującym składzie osobowym:

1.
2.
3.

dokonał w dniu grudnia r. o godzinie komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dot. gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczenia, dowodów „kasa przyjmie” i „wypłaci” oraz innych wartości pieniężnych. Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu r.

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasiezł,
Raport kasowy wydatków Starostwa nr z dniazł,
Raport kasowy wpłat geodezyjnych nr z dniazł,
Raport kasowy dochodów Skarbu Państwa nr z dniazł,
Raport kasowy Funduszu socjalnego nr z dniazł,
Nadwyżka – niedobórzł,
Różnica zapisu w raporcie kasowym nr z dnia pod pozycją nr
Na podstawie dowodu KP-KW nr z dnia
Czeki wydatki:.....
od do – szt
Czeki fundusz socjalny
od do - szt
Dowody wpłaty KP- dochody Skarbu Państwa od – szt
Dowody wpłaty KP – dochody z tytułu opłat geodezyjnych od - szt.....
2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją
3. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.
W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna wniosła następujące

uwagi i zastrzeżenia
.....

4. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy
.....

Zespół spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna

1

2

.....

3

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....
(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
.....
.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest.....

.....
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

.....
(wymienić zastrzeżenia)

W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w
(nazwa i adres placówki)

w dniu.....

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe, będące na jej stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do...(wymienić).....

.....dnia.....
(miejsowość)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia
w składzie:

1. – przewodniczący
2. – wiceprzewodniczący
3. – członek
4. – członek
5. – członek

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

- a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)
- b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)
- c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:
.....
4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:
.....
5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
.....
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)
7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności
.....
8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
.....
9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku
.....

1.
..... data 2.
(miejsowość) 3.
4.
..... 5.

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – wiceprzewodniczący
3. – członek
4. – członek
5. – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
w dniach arkusze spisu z natury nr dokonała
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj składników majątkowych:
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółemzł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółemzł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółemzł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółemzł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.
2.
3.
4.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....
(data) (podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

.....
(data) (podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu

przez

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:

(nazwa i adres placówki)

za okres od do

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1.

2.

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

– nadwyżka w kwocie złotych

– niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,

2. Głównego księgowego,

3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokościzł

2. kwotą niedoboru w wysokościzł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako

.....

.....
(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

W związku z dokonaniem rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.

2.

3.

(wymienić inne)

Inowrocław,

(data)

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

ODCINEK A

Inowrocław, r.

NADAWCA	ADRESAT

Potwierdzenie salda należności

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) wzywamy do potwierdzenia zgodności niżej wykazanego salda, figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień r., przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu tamtejszej jednostki.

Saldo na dzień r. wynosi:

- a) dobro Wasze – zł
- b) dobro Nasze – zł

słownie:

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj należności	Termin płatności	Kwota z dokumentu	
				Dobro Wasze	Dobro nasze
1.					
2.					
3.					
RAZEM					

Zał. Nr.....do sprawozdania finansowego za r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w zobowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda prosimy o przesłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 14 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na rachunek nr prowadzony przez

Sporządził:

.....
Pieczęć jednostki
i podpis osoby upoważnionej

ODCINEK B

NADAWCA	ADRESAT

Potwierdzenie salda należności

Saldo na dzień r. wynosi:

- a) dobro Wasze – zł
- b) dobro Nasze – zł

słownie:

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj należności	Termin płatności	Kwota z dokumentu	
				Dobro Wasze	Dobro nasze
1.					
2.					
3.					
RAZEM					

Kwota salda figurującego w naszych księgach rachunkowych **jest zgodna / nie jest zgodna*** z powodu:

.....

.....

Pieczęć jednostki
i podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 13
do instrukcji inwentaryzacyjnej
w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

PROTOKÓŁ

Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda „Należności cywilnoprawne od kontrahentów”
konto

Lp.	Nazwa kontrahenta	Symbol konta	Wartość nominalna		Odsetki naliczone na dzień r.	Wartość wymagana na dzień r.	Data wysłania wezwania do potwierdzenia salda	Data otrzymania wezwania do potwierdzenia salda przez adresata	Załącznik nr/data otrzymania potwierdzenia	Wartość potwierdzona	Uwagi
			Dobro wasze	Dobro nasze							
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
Razem należności na dzień											

Konto	Nazwa konta	Saldo		Wynik weryfikacji
		Wn	Ma	
1	2	3	4	5

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

Podpis pracowników księgowości

Zatwierdzono:

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki