

Zarządzenie Nr 52/2019
Starosty Pułtuskiego
z dnia 15 października 2019r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

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

§ 1.

Wprowadzić instrukcję inwentaryzacyjną w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Finansów i Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtuskach.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 45/2017 Starosty Pułtuskiego z dnia 25 października 2017 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA

Jan Zalewski

p.o. Dyrektora
Wydziału Organizacji i Nadzoru
mgr Agnieszka Wądołna

DYREKTOR
WYDZIAŁU FINANSÓW
Główny Księgowy Starostwa Powiatowego
Dorota Kalinowska

Jan Zalewski

Instrukcja inwentaryzacyjna

§1. Zasady ogólne

1. Inwentaryzacją nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (rzeczowych i pieniężnych) jednostki na określony dzień dla porównania go ze stanem księgowym, a także ustalenie i wyjaśnienie stwierdzonych różnic, rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie oraz ocena przydatności składników majątku.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki a w szczególności:
 - 1) rzeczowe składniki aktywów i pasywów:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe w budowie;
 - 2) wartości niematerialne i prawne;
 - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały,
 - 4) aktywa finansowe:
 - a) nieruchomości,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) długo i krótkoterminowe udziały, akcje i inne papiery wartościowe,
 - d) udzielone pożyczki,
 - e) środki pieniężne (krajowe, zagraniczne, gotówka w kasie, środki pieniężne na rachunkach bankowych i inne aktywa pieniężne);
 - 5) należności i zobowiązania;
 - 6) pozostałe aktywa i pasywa.
3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
 - 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie;
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki;
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
5. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Starosta Pułtuski, który jest odpowiedzialny materialnie za zinwentaryzowane mienie. Starosta Pułtuski może upoważnić inne osoby do odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

§ 2. Organizacja inwentaryzacji

1. Inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów dokonuje się:

- 1) drogą spisu z natury:

- środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papierów wartościowych w postaci materialnej,
- materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia,

- środków trwałych, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- znajdujących się w jednostce składników aktywów będących własnością innych jednostek;

2) drogą pisemnego uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki:

- środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych,
- udzielonych pożyczek,
- należności, z wyłączeniem należności publicznoprawnych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w tym od pracowników oraz należności spornych i wątpliwych,
- powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,

3) drogą porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:

- gruntów,
- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- prawa wieczystego użytkowania gruntu,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- należności spornych i wątpliwych,
- rozrachunków o charakterze publicznoprawnym,
- rozrachunków z pracownikami,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz przychodów,
- kapitałów, funduszy i rezerw,
- udziałów w obcych jednostkach,
- środków trwałych w budowie z wyjątkiem stanowiących element maszyn i urządzeń,
- pozostałych niewymienionych wyżej składników aktywów i pasywów.

2. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją podlegają również te stany aktywów lub pasywów, co do których nie było możliwe lub uzasadnione przeprowadzenie w danym roku spisu z natury lub potwierdzenie salda.

3. Stan składników określony drogą spisu z natury podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na dzień, na jaki przypadła data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony na drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.

4. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- inwentaryzacji okresowej,
- inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej).

5. Okolicznościami, w których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną, są:

- wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),

- zmiana osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
- kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
- kontrola zewnętrzna,
- likwidacja jednostki.

6. Starosta Pułtuski może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

7. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczone do środków trwałych;
- b) co 2 lata: zapasy materiałów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
- c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów;
- d) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych,
 - kredytów bankowych,
 - papierów wartościowych,
 - materiałów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- e) w ostatnim kwartale roku:
 - środków trwałych w budowie,
 - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
 - materiałów w magazynie,
 - stanu należności,
 - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
 - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
 - aktywów będących własnością innych jednostek;
- f) zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku;
- g) inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

8. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki posiadające zamknięcie, które uniemożliwia przedostanie się wnętrza osobom nieupoważnionym bez pozostawiania śladów włamania lub też tereny posiadające monitoring.

§ 3. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe

1. Celem przeprowadzenia inwentaryzacji, Starosta Pułtuski powołuje co najmniej trzyosobową komisję inwentaryzacyjną oraz co najmniej trzyosobowe zespoły spisowe w liczbie niezbędnej do sprawnego, terminowego i prawidłowego dokonania spisów z natury.

Dkw

2. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinny być powoływane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji. Do organów tych, nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ich ewidencję księgową oraz główny księgowy. Osoby, którym zostało powierzono mienie zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania do inwentaryzacji pól spisowych i znajdujących się w nich składników, ich dokumentacji i ewidencji, uczestniczą w ustalaniu ilości inwentaryzowanych składników, ustosunkowują się na piśmie do ustalonych różnic inwentaryzacyjnych i składają w tym zakresie stosowne wyjaśnienia z podaniem przyczyn i okoliczności ich powstania.

3. Skład osobowy komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych zatwierdza każdorazowo Starosta Pułtuski stosownym zarządzeniem. Ponadto zarządzenie określa:

- rejony spisowe objęte inwentaryzacją i terminy jej przeprowadzenia,
- zespoły spisowe dokonujące spisów w określonych rejonach,
- osoby zobowiązane do uzgodnienia sald rozrachunków oraz dokonania inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów drogą weryfikacji,
- terminy dokonania weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz przedłożenia wniosków w tej sprawie do zatwierdzenia przez Starostę Pułtuskiego.

4. Powołane zespoły spisowe dokonują w terminach określonych dla poszczególnych rejonów spisowych spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie w obecności osób którym mienie zostało powierzone.

5. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami dokonują zespoły spisowe w oparciu o wysyłane potwierdzenia do kontrahentów, które są podpisywane przez głównego księgowego bądź osobę przez niego upoważnioną.

§ 4. Spis z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

2. Do uprawnień i obowiązków głównego księgowego należy:

- wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym,
- ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie,
- obciążenie osób odpowiedzialnych materialnie w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach normy lub zawinione.

3. Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- przeprowadzenie szkolenia ustalenie sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- zapoznanie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz członków zespołów spisowych z instrukcją inwentaryzacyjną,
- ustalenie terminarza wykonania poszczególnych etapów inwentaryzacji, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczeń,
- ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
- zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zachowania,
- w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony,
- zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
- nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 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 jednostki. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

4. Spis z natury przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:

- zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- pobranie arkuszy spisu,
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie, w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
- terminowe przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonych polach spisowych,
- terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,

- przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi,
 - przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
5. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.
 6. Arkusze spisu z natury stają się drukami ścisłego zarachowania z chwilą ponumerowania ich i podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania.
 7. 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, zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie (lub osób odpowiedzialnych) należy zadbać o to, aby przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy ich wpisywaniu obecne były zarówno osoby przekazujące, jak i przejmujące składniki oraz odpowiedzialność za nie.
 8. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
 9. Arkusze spisowe wydrukowane z programu komputerowego nie stanowią druków ścisłego zarachowania. Należy je ponumerować odrębnie.
 10. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury.
 11. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób, którym mienie zostało powierzone. 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.
 12. Dopuszcza się sposób przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury elektroniczny z wykorzystaniem oprogramowania ŚRODKI TRWALE wersja Windows firmy Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM R. i T. Groszek sp. j. z siedzibą w Legionowie, przy ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo. Warunkiem korzystania ze specjalistycznego oprogramowania przeznaczonego do przeprowadzenia spisu z natury, przeprowadzenie spisu za pomocą mobilnych urządzeń (czytników kodów) jest uprzednie oznaczenie składników środków trwałych i pozostałych środków trwałych stanowiących przedmiot spisu odpowiednimi kodami identyfikacyjnymi. W przypadku korzystania ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń zespół spisowy skanuje kody i weryfikuje odczytane przez skaner szczegółowe informacje o spisywanym składniku. Po zakończeniu spisu wynik skanowania jest przekazywany do systemu informatycznego w celu sporządzenia arkuszy spisowych. Arkusze spisowe są podpisywane przez członków zespołu spisowego.
 13. Ustaloną z natury, na drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po przeprowadzeniu takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w

nienaruszonym fabrycznym opakowaniu, po sprawdzeniu zawartości wybranych na próbę opakowań, można ustalać na drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu ich autentyczności co do gatunku i jakości.

14. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które wypełnia główny księgowy. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.
15. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach: 1 egz dla komisji inwentaryzacyjnej, 1 egz (oryginał) – księgowość.
16. 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, którym mienie zostało powierzone traktowane są jako dowody księgowo.
17. Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu. 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 skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach.
18. Wyniki inwentaryzacji walorów przechowywanych w kasie jednostki, takich jak: czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe i inne, podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.
19. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej gotówki znajdującej się w kasie. Komisja inwentaryzacyjna sprawdza prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego, przechowywania gotówki, prawidłowość zabezpieczeń gotówki w drodze z banku do kasy, prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym. Z inwentaryzacji kasy sporządza się protokół.
20. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Jednostki, którym powierzono składniki aktywów do używania / użytkowania zobowiązane są do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury, powiadamiając właściciela mienia o wynikach spisu lub potwierdzając saldo na przygotowanych przez właściciela wykazach.
21. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Starostę Pułtuskiego. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.
22. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
23. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia osób, którym zostało powierzone mienie oraz sprawozdanie zawierające informacje o przebiegu spisu, zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników, przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji, ruchu

składników w czasie inwentaryzacji, stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki.

24. Składniki majątku wycenia główny księgowy bądź inna wskazana przez niego osoba bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta służy porównaniu stanu ewidencyjnego (księgowego) i stanu rzeczywistego, stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji. W przypadku spisu wspomaganego informatycznie wycena ta może być dokonywana automatycznie.

25. Po dokonaniu wyceny spisanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne na drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.

26. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- dotyczą podobnych składników majątkowych,
- zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

27. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

28. Różnice wynikające z następujących przyczyn:

- pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
- błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
- niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
- braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji

określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, po odpowiednim wyjaśnieniu i uzasadnieniu tych różnic, przy czym różnice, takie jak podwójne spisanie tego samego składnika, spisanie składnika, co do którego podjęto decyzję o jego likwidacji, lecz składnika tego nie usunięto z pola spisowego, wymagają wyjaśnienia w protokole.

29. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:

- za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

- niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
30. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje Starosta Pułtuski, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
 31. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
 32. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Starostę Pułtuskiego. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.
 33. Osoby, którym powierzono mienie składają oświadczenia dotyczące oceny przebiegu inwentaryzacji i odstąpieniu od wniesienia lub wniesieniu ewentualnych zastrzeżeń do jego prawidłowości wraz z uzasadnieniem.
 34. Składniki obce, nadmierne, zbędne i niepełnowartościowe ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych.

§ 5. Uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - kredytów i pożyczek,
 - należności oraz udzielonych pożyczek,
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzację należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku.
4. Pisemnego uzgodnienia nie wymagają:
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności od podmiotów, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
5. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

- pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości; egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
- przez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- przez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.

7. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- kwotę ogólną salda,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- podpis Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.

8. W przypadku gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłane potwierdzenie salda, takie saldo podlega weryfikacji z odpowiednimi dokumentami oraz ocenie pod kątem ewentualnej utraty wartości.
9. Inwentaryzacja stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na porównaniu sald wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem środków na rachunkach wykazanych w otrzymanym od banku potwierdzeniu sald rachunkowych bankowych na dzień bilansowy. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
10. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Wydziału Finansów, prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem głównego księgowego.
11. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
12. Z przeprowadzonego uzgodnienia sald sporządza się protokół.

§ 6. Weryfikacja sald

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.
2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują zespoły spisowe, w skład których oprócz pracowników księgowości wchodzi pracownicy odpowiednich merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu, pod nadzorem głównego księgowego.

3. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół.
4. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:
 - wartości niematerialne i prawne - porównanie z posiadanymi umowami licencyjnymi, fakturami, sprawdzenie poprawności wyceny, przyjętych stawek amortyzacji, prawa do korzystania i dalszej przydatności,
 - grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, środki trwałe trudno dostępne - decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu, protokoły zdawczo-odbiorcze, akty notarialne, faktury i inne dokumenty merytoryczne, dane z ewidencji gruntów i budynków, ksiąg wieczystych,
 - środki trwałe w budowie - sprawdzenie z umowami, kosztorysami,
 - środki pieniężne w drodze - sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe rachunki bankowe,
 - rozrachunki publicznoprawne - porównanie sald końcowych należności i zobowiązań publicznoprawnych z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi, dowodami wpłaty, ewentualnie w razie wątpliwości uzyskanie potwierdzenia wpłat i zwrotów,
 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, rachunków z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych, dokonanych wypłat i rozliczenia potrąceń,
 - roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz inne roszczenia sporne - sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się 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.
2. Dokumentację inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

Załączniki:

- 1. Oświadczenie osoby, której powierzono mienie*
- 2. Protokół inwentaryzacji kasy*
- 3. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury*
- 4. Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych*
- 5. Protokół weryfikacji sald kont*
- 6. Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze potwierdzenia sald*
- 7. Oświadczenie osoby, której powierzono mienie przed inwentaryzacją*

.....
imię i nazwisko

.....
nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE OSOBY, KTÓREJ POWIERZONO MIENIE

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) wszystkie składniki majątku znajdującego się w podległej mi komórce organizacyjnej tj. w zostały ujęte w spisie inwentaryzacyjnym dokonany w mojej obecności w dniu na arkuszach spisowych o numerach,
- 2) dokonany w czasie od dnia do dnia w spis z natury – arkusze nr został przeprowadzony prawidłowo i objął wszystkie składniki majątkowe, które zostały mi powierzone.

W związku z przeprowadzonym spisem inwentaryzacyjnym nie roszczę żadnych pretensji i nie zgłaszam zastrzeżeń do prac zespołu spisowego nr w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
podpis osoby, które powierzono mienie



**Protokół inwentaryzacji kasy
przeprowadzonej w kasie Starostwa Powiatowego w Pułtusk**

w dniu od godz. do godz. przez zespół działający na podstawie zarządzenia nr Starosty Pułtuskiego z dnia w następującym składzie osobowym:

- 1) – Przewodniczący
- 2) – Członek
- 3) – Członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Kasjer złożył oświadczenie o odpowiedzialności materialnej dnia Zespół stwierdził, że na dzień stan kasy przedstawia się następująco:

1. Kasa prowadziła raporty kasowe:

- a. z tytułu , ostatni numer raportu z dnia –
wykazujący stan gotówki –
- b. z tytułu , ostatni numer raportu z dnia –
wykazujący stan gotówki –
- c. z tytułu , ostatni numer raportu z dnia –
wykazujący stan gotówki –
- d. z tytułu , ostatni numer raportu z dnia –
wykazujący stan gotówki –

2. Ostatni nr dowodu KP z dnia na kwotę Stwierdza się na stanie kasy bloczek KP o numerach

3. Ostatni nr dowodu KP z dnia na kwotę Stwierdza się na stanie kasy bloczek KP o numerach

4. Inne druki ścisłego zarachowania:

a. kwitariusze przychodowe K-103

Lp.	Nazwa	Numer druku	Ostatni wykorzystany	Na kwotę [zł]
1.	Oplaty geodezyjne (wypisy i wyrisy)			
2.	Oplaty melioracyjne			
3.	Oplaty różne (czynsze, dzienniki budowy itd.)			
4.	Oplaty komunikacyjne			
5.	Karty wędkarskie			
6.	Oplaty skarbowe			
7.	Itp.			

b. depozyty:

-
-
-
-

c. zabezpieczenia należytego wykonania umów:

-
-
-

5. Stan zabezpieczenia pomieszczenia kasy (drzwi, kraty, alarm itp.)

6. Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, drugi przekazano do księgowości, a trzeci pozostawiono w aktach działu inwentaryzacji.

PODPISY

Członków zespołu spisowego nr

1.
2.
3.

Członków komisji inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.

Osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

ZATWIERDZAM:

Sprawozdanie
z przebiegu spisu z natury w Starostwie Powiatowym w Pułtusk
z dnia

1. Zespół spisowy nr działający na podstawie zarządzenia nr Starosty Pułtuskiego z dnia w następującym składzie osobowym:

- 1) – Przewodniczący
- 2) – Członek
- 3) – Członek

dokonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzeniu spisu z natury:

- a. nazwa obiektu
- b. rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- c. osoba materialnie odpowiedzialna
- d. osoba, której powierzono mienie

2. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrane arkusze – szt. o nr
- b) wykorzystano – szt.

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) sposób zabezpieczenia okien i drzwi
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń

4. Wnioski i spostrzeżenia:

.....
.....

PODPISY

Członków zespołu spisowego nr

1.
2.
3.

Członków komisji inwentaryzacyjnej :

1.
2.
3.

ZATWIERDZAM:



**Protokół
rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
z dnia**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący –
2. Członek –
3. Członek –

na posiedzeniu w dniu (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) dotyczącym inwentaryzacji w W dniach dokonała następującego rozliczenia:

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

II. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu inwentaryzacji ustaliła co następuje:

.....

data

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustaliła co następuje:

.....

data

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.

IV. Opinia głównego księgowego – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

.....
.....

Data:

Podpis:



V. Decyzja kierownika jednostki

.....

.....

Data:

Podpis:



**Protokół weryfikacji
sald kont
z dnia**

W dniu zweryfikowano:

1) *sald konta* - „.....” i stwierdzono, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest realne i poprawnie ustalone. Saldo obejmuje:

a) - wartość zł

b) - wartość zł

Razem wartość brutto wartości- zł

2) *sald konta* - „.....” i stwierdzono poprawność naliczania i ujęcia w księgach rachunkowych umorzenia. Saldo obejmuje:

a) - wartość zł

b) - wartość zł

Razem wartość brutto - zł

PODPISY

Osób, zobowiązanych do weryfikacji sald

1.

2.

3.

Członków komisji inwentaryzacyjnej:

1.

2.

3.

Głównego księgowego:

.....

Zatwierdzam

.....

**Protokół z inwentaryzacji
przeprowadzonej w drodze potwierdzenia sald
z dnia**

W okresie od do przeprowadzono inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald.

Inwentaryzacja dotyczyła :

1. Należności z kontrahentami prowadzącymi księgi rachunkowe:

1.1 Należności z kontrahentami prowadzącymi księgi rachunkowe na dzień

Saldo należności z kontrahentami prowadzącymi księgi rachunkowe na dzień

Wynosi: (słownie)

2. Środków pieniężnych na rachunkach bankowych

2.1 Saldo rachunków Powiatu Pułtuskiego w na dzień

wynosi (słownie:)

Saldo zostało potwierdzone przez

2.2. Saldo rachunków Powiatu Pułtuskiego w na dzień

wynosi (słownie:)

Saldo zostało potwierdzone przez

2.3 Saldo rachunków Powiatu Pułtuskiego w na dzień

wynosi (słownie:)

Saldo zostało potwierdzone przez

Ogółem środki pieniężne na rachunkach bankowych: (słownie:)

3. Należności z kontrahentami, którym powierzono własne składniki majątkowe:

3.1 Należności z kontrahentami, którym powierzono własne składniki majątkowe na dzień

Saldo należności z kontrahentami, którym powierzono własne składniki majątkowe na dzień

Wynosi: (słownie)

4. Zobowiązań

4.1 Saldo zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych przez Powiat Pułtuski na dzieńwynosi

..... (słownie:)

4.2 Saldo zobowiązań z tytułu kredytów zaciągniętych przez Powiat Pułtuski na dzieńwynosi

..... (słownie:)

4.3 Saldo zobowiązań z tytułu wyemitowanych przez Powiat Pułtuski obligacji na dzień

wynosi (słownie:)

4.4 Zobowiązania długoterminowe z tytułu wyemitowanych obligacji oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów wynoszą: (słownie:)

4.5 Zobowiązania krótkoterminowe z tytułu wyemitowanych obligacji oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów wynoszą: (słownie:)

Razem zobowiązania z tytułu wyemitowanych obligacji oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów wynoszą (słownie:)

4.6 Saldo zobowiązań z tytułu odsetek od wyemitowanych przez Powiat Pułtuski obligacji oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów na dzień wynosi: (słownie:)

Razem zobowiązania według kwoty wymagalnej do zapłaty na dzień wynoszą (słownie:).

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

PODPISY

Osób zobowiązanych do uzgodnienia sald

1.
2.
3.

Członków komisji inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.

Głównego księgowego:

.....

Zatwierdzam

.....



.....
imię i nazwisko

.....
nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE OSOBY, KTÓREJ POWIERZONO MIENIE

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba, której powierzone składniki majątkowe w

.....
(nazwa wydziału)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do Wydziału Finansów 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.

.....
podpis osoby, które powierzono mienie