Załącznik do Zarządzenia Nr 33/2022
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 19 grudnia 2022 roku

Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 1

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie i dotyczą majątku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Kraj. Składniki majątkowe Starostwa Powiatowego znajdują się w budynku objętym monitoringiem elektronicznym.

§ 2

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień) i na tej podstawie:

1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby materialnie odpowiedzialne, kierownik jednostki wyznacza co najmniej jedna niezależną osobę reprezentującą interesy osób odpowiedzialnych materialnie wobec zespołu spisowego,
3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

§ 3

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się drogą:

1) spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
2) otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:

1) aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

2) znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

3. Inwentaryzacją w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, obejmuje się:

1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności w tym udzielone pożyczki,
2) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

4. Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, obejmuje się:

1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, należności sporne i wątpliwe (w tym zasoby nieruchomości powiatu oraz Skarbu Państwa znajdujące się w gospodarowaniu Starosty),
2) aktywa i pasywa nie wymienione w ust. 2 i 3 oraz wymienione w ust. 2 i 3, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:

1) pełnej inwentaryzacji okresowej,
2) pełnej inwentaryzacji ciągłej,
3) wyrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.

2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji.

3. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów lub pasywów.

4. Wyrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

§ 5

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustala kierownik jednostki w rocznym planie inwentaryzacji, z tym, że inwentaryzację:

   1) aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów zaliczanych - zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości w koszty w momencie zakupu - przeprowadza się drogą spisu z natury w dniu kończącym rok obrotowy,
   2) zapasów materiałów, towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadza się drogą spisu z natury raz w ciągu 2 lat (w dowolnych okresach), zaś w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury – drogą weryfikacji,
   3) znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – przeprowadza się co 4 lata drogą spisu z natury (w dowolnym okresie roku), zaś w pozostałych latach - w drodze weryfikacji,
   4) pozostałych składników aktywów i pasywów – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, zaś kończy do 15 dnia następnego roku, pod warunkiem, że ustalenie stanu na dzień bilansowy lub na inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce między tym dniem, a dniem rzeczywistego spisu.

2. Oprócz inwentaryzacji wynikających z ust. 1, należy przeprowadzić również inwentaryzację:
   - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
   - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.).

3. 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.

§ 6

1. Kierownik jednostki powołuje:
   1) stałą komisję inwentaryzacyjną ,
   2) przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej (nie może nim być pracownik jednostki prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono),
   3) zespoły spisowe w uzgodnieniu z przewodniczącym stałej komisji inwentaryzacyjnej.

2. Kierownik jednostki powołuje stałą komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji oraz wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

3. Zespół spisowy składa się co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Sępólnie Kraj. z wyjątkiem pracowników Wydziału Budżetu i Finansów zajmujących się ewidencją oraz wyceną zinwentaryzowanych składników majątku.

4. Członkiem zespołu spisowego może być również osoba powołana spoza pracowników Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim w szczególności:
   a) posiadająca wiadomości specjalne niezbędne do właściwej identyfikacji i oceny stanu spisywanych składników majątkowych,
   b) przedstawiciel inwestora zastępczego.

§ 7

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) opracowanie projektu rocznego planu inwentaryzacji,
2) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych),
3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych),
4) ustalanie w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy,
5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
   a) zmiany terminu inwentaryzacji,

b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
c) przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób uproszczony.

7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
8) sporządzanie protokołu w 1 egz. z wyników kontroli oraz oznaczanie sprawdzonych pozycji na arkuszu spisowym podpisem,
9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
12) 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,
13) kontrolowanie i aktualizacja instrukcji inwentaryzacyjnej i wprowadzanie zmian w miarę potrzeb,
14) Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej może zlecić do wykonania część z wymienionych czynności członkom stałej komisji inwentaryzacyjnej, jednak nie zwalnia go to od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 8

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) organizacyjne przygotowanie spisu,
2) ustalenie czynności dla członków komisji,
3) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
4) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
5) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

§ 9

Do uprawnień i obowiązków zespołu spisowego należy:

1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji,
2) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki, a przy przeprowadzaniu inwentaryzacji za pomocą programu Środki Trwałe w kolektor danych,
3) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych o zarządzeniu inwentaryzacji i skompletowanie od tych osób oświadczeń przed i po inwentaryzacyjnych w określonym terminie,
4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
5) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
6) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
7) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu uwag oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi.

§ 10

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki inwentaryzacji, powinien zawierać co najmniej:

1) nazwę jednostki,
2) numer kolejny arkusza,
3) określenie metody inwentaryzacji,
4) datę spisu z natury,
5) termin przeprowadzania inwentaryzacji,
6) numer kolejny pozycji arkusza spisowego,
7) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny,
8) jednostkę miary,
9) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,

10) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,

11) oznaczenie miejsca lub osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie (przyjmuje się że osobami odpowiedzialnym materialnie są wszystkie osoby pracujące w danym pomieszczeniu-jeśli w danym pomieszczeniu nikt nie pracuje to osobą odpowiedzialną za powierzone mienie jest dyrektor wydziału do którego ono należy lub osoba przez niego wyznaczona,

12) podpisy komisji inwentaryzacyjnej

3. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy.

4. Arkusze spisu z natury , stanowią zgodnie z instrukcją, druki ścisłego zarachowania , zarejestrowane w księdze druków ścisłego zarachowania, przez osobę upoważnioną przez kierownika jednostki

5. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada przewodniczący zespołu spisowego.

6. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych (zespołów osób materialnie współodpowiedzialnych), a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone.

7. Arkusz spisu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.

8. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.

9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do..." lub pozostałe wolne pozycje arkuszu spisu z natury należy skasować.

10. Arkusze spisowe z natury można sporządzić w zależności od potrzeb w 2 egz. , a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna.

11. W przypadku inwentaryzowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych, oraz składników majątkowych objętych ewidencją ilościową dopuszcza się możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji za pomocą programu Środki Trwałe, który w powiązaniu z kolektorem umożliwia przeprowadzenie inwentaryzacji majątku przy użyciu kodów kreskowych.

12. Przy sporządzaniu inwentaryzacji za pomocą programu Środki Trwałe, który w powiązaniu z kolektorem umożliwia przeprowadzenie inwentaryzacji majątku przy użyciu kodów kreskowych arkusze spisu z natury drukuje się po zakończeniu inwentaryzacji. Program umożliwia wygenerowanie arkusza spisu z natury z wyceną składników.

13. Sposób postępowania przy przeprowadzaniu inwentaryzacji za pomocą programu Środki Trwałe został opisany w Instrukcji użytkownika i Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji dostarczonych przez dostawcę oprogramowania – firmę Usługi Informatyczne Włodzimierz Wruck.

§ 11

1. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

    1) środków trwałych,
    2) pozostałych środków trwałych,
    3) środków pieniężnych,
    4) materiałów, towarów, opakowań oraz wyrobów gotowych,
    5) środków trwałych w budowie
    6) obcych składników majątkowych,
    7) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych lub których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

2. Wszystkie składniki majątkowe winny być spisane według osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 12

1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

2. Ilość rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach, określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisu. Przy zastosowaniu metody obliczeń technicznych

należy każdorazowo załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan spisywanych składników.

3. Załączniki podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisu składników majątku. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5 % stanu księgowego przyjmuje się go do rozliczenia jako stan faktyczny.

§ 13

1. W przypadku inwestycji rozpoczętych obejmujących ogół kosztów pozostających w bezpośrednim związku z niezakończoną budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego lub ulepszeniem istniejącego środka trwałego inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku oraz w przypadku:
   a) postawienia przedsiębiorstwa wykonawcy robót w stan upadłości lub likwidacji, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo, że wykonawca nie dokończy prac,
   b) odstąpienia jednej ze stron od umowy na roboty budowlano-montażowe,
   c) w innych przypadkach - na podstawie zarządzenia Starosty.

2. Inwentaryzację inwestycji rozpoczętych dokonuje się w drodze spisu z natury (m.in. zakupione maszyny i urządzenia) i porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

3. Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się „protokołem inwentaryzacji inwestycji niezakończonej".

4. Stan ilościowy spisanych z natury robót budowlano-montażowych, geodezyjno-kartograficznych w toku oraz prac projektowych w toku ustala się w technicznych jednostkach obmiaru lub w innych jednostkach właściwych dla danego zakresu i rodzaju robót

5. Spisem z natury należy objąć całość robót budowlano-montażowych, geodezyjno-kartograficznych oraz prac projektowych wykonanych od dnia ich rozpoczęcia i nie zafakturowanych do dnia spisu.

6. Dane do spisu z natury tak zwanych robót zanikających oraz robót, których faktycznego stanu nie można ustalić z powodu warunków atmosferycznych, na przykład przysypane śniegiem roboty ziemne, przyjmuje się w wysokości ustalonej w czasie poprzedniego

spisu, zwiększonej – na podstawie danych ewidencji robót – o roboty wykonane od czasu poprzedniego spisu.

7. Protokół inwentaryzacji inwestycji niezakończonej podpisują członkowie zespołu spisowego lub stałej komisji inwentaryzacyjnej.

§ 14

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialne) za stan składników majątku objętym spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychody i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.

2. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji księgowej.

3. Liczenie, ważenie i pomiar składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.

4. Wpis do arkuszy spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) sprawdzenie jego prawidłowości.

§ 15

Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie może być jednak dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki, pod warunkiem że wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujecie w rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za powierzone jej składniki majątku.

§ 16

Jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji składników majątku a dniem spisu.

§ 17

1. Na wniosek przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzonego przez kierownika jednostki, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

a) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
b) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
c) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:

a) środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu wydanych do stałego użytkowania określonym pracownikom jednostki: polega na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych. Z porównania tego należy sporządzić protokół określający zakres przeprowadzonej inwentaryzacji.

b) książek w bibliotece pracowniczej jednostki: polega na wyrywkowym porównaniu zapisów w księdze inwentarzowej biblioteki ze stanem rzeczywistym i kartami czytelników. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie pod informacją wpisaną do księgi inwentarzowej o dacie i zakresie inwentaryzacji.

3. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

§ 18

1. Materiały i towary mogą być inwentaryzowane metodą wyrywkową polegającą na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętych inwentaryzacją aktywów.

2. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wyrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny.

3. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wyrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

4. Inwentaryzacja metodą wyrywkowa nie może być stosowana w razie przekazania materiałów i towarów innej jednostce lub zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej. W takich wypadkach składniki majątku należy inwentaryzować stosując metodę inwentaryzacji pełnej.

§ 19

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialne) za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że brała czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych oraz że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe .

§ 20

Po zakończeniu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) obowiązane są złożyć przewodniczącemu stałej komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczeniem ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz rozliczyć się z przydzielonych im arkuszy spisu.

§ 21

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu dokonują pracownicy Wydziału Finansów.

2. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki), wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:

a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych),
b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień.

4. Dla składników majątku kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną - niedobór albo nadwyżka – przez porównanie ogólnej wartości składników majątku wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

§ 22

1. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa stała komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.

2. W razie ujawnienia niedoborów przekraczających normy ubytków naturalnych, stała komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za stan składników majątku i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem.

3. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie wszystkie następujące warunki:

1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.

4. Przepisy ust. 3 nie mają zastosowania do niedoborów i nadwyżek środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu.

§ 23

1. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez radcę prawnego i skarbnika, głównego księgowego lub jego zastępcę.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 24

Załącznikami do niniejszej instrukcji są:
Załącznik nr 1 „Protokół z inwentaryzacji czeków w kasie",
Załącznik nr 2 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją",
Załącznik nr 3 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją",
/ dotyczy środków trwałych i pozostałych środków trwałych/
Załącznik nr 4 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji",
Załącznik nr 5 „Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) ze spisu z natury",
Załącznik nr 6 „Sprawozdanie końcowe Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej",
Załącznik nr 7 „Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych",
Załącznik nr 8 „Protokół rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych".
Załącznik nr 9 „Protokół inwentaryzacji inwestycji niezakończonej",
Załącznik nr 10 „Wzór potwierdzenia sald".

.....
PIECZĄTKA JEDNOSTKI

Załącznik nr 1 do
Instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół nr .....

Z inwentaryzacji czeków w kasie.....
Przeprowadzonej w dniu ..... roku od godziny .....do godziny .....
przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem nr ..... Starosty Sępoleńskiego
z dnia..... w składzie :

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
Pana / Pani.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje :

W książeczce czekowej serii ....., wykorzystano:
Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....
Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....
Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....
Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....
Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....
Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....
Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....
Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....
Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....
Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....
Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....

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

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, a z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła / wniosła następujące zastrzeżenia *

.....
.....

Zespół spisowy:
1. .....
2. .....
3. .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialna

.....

.....
PIECZĄTKA JEDNOSTKI

Załącznik nr 2 do
Instrukcji inwentaryzacyjnej

OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ

Ja niżej podpisana/y, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości firmy oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej / raportach / zestawieniach / księgach / rejestrach / kartotekach* według stanu na dzień ..... , natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu tj. do dnia ..... , przekazałam/em przewodniczącej / emu* Komisji Inwentaryzacyjnej / Zespołu Spisowego*.
2. Żadnych dowodów przychodowych ii rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie / wynik inwentaryzacji już nie posiadam.
3. Ostatnie numery wystawionych dowodów są następujące :
   ..... , ... , ... , ... ,
   ..... , ... , ... , ... ,
4. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim z wyjątkiem :
   .....,
   które są własnością .....
5. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest .....
   /dobry / prawidłowy / wystarczający, ale mam zastrzeżenia do .....
   .....
6. Narzędzia pomiarowe mają aktualną legalizację, z wyjątkiem .....
   .....
7. W okresie między inwentaryzacyjnym nie wystąpiły / wystąpiły* zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą
   .....
   .....
   .....

.....
Miejscowość /data

Podpis osoby materialnie odpowiedzialna

.....

*** niepotrzebne skreślić**

.....
PIECZĄTKA JEDNOSTKI

Załącznik nr 3 do
Instrukcji inwentaryzacyjnej

OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ
/dotyczy środków trwałych i pozostałych środków trwałych/

Ja niżej podpisana /y, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....

/ nazwa i adres placówki./

należące do firmy .....

oświadczam , że :

1. Wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność placówki z wyjątkiem .....
   .....
   .....
   które są własnością .....
2. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest .....
   /dobry/ prawidłowy/ wystarczający/, ale mam zastrzeżenia do .....
   .....
   (np. braku dozoru/ braku oświetlenia/ braku instalacji alarmowej/ nieskutecznych zamknięć itp.)
3. Narzędzia pomiarowe maja aktualną legalizację , z wyjątkiem
   .....
   .....
4. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły / nie wystąpiły*/ zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia.
   Do nich w szczególności należą
   .....
   .....
   .....

.....
Miejscowość i data

Podpis osoby materialnie odpowiedzialna

.....

***niepotrzebne skreślić**

.....
PIECZĄTKA JEDNOSTKI

Załącznik nr 4 do
Instrukcji inwentaryzacyjnej

OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI

1. Oświadczam , że brałem czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w .....
   .....
   /Nazwa i adres placówki/
   w dniach od.....do..... w .....
   .....
   i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu.....
   .....
   nr ..... z dnia .....

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury / w protokole inwentaryzacji kasy* objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe/ pieniężne* stanowiące ich stan faktyczny.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń co do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej/ Zespołu spisowego*

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i wyniku wstępnego wyliczenia.

5. Wnoszę uwagi do.....
   .....
   .....

.....
Miejscowość i data

Podpis osoby materialnie odpowiedzialna

.....

***niepotrzebne skreślić**

.....
PIECZĄTKA JEDNOSTKI

Załącznik nr 5 do
Instrukcji inwentaryzacyjnej

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej / zespołu spisowego/ ze spisu z natury

Działając na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr ..... z dnia.....
grupa spisowa w składzie:

1) przewodniczący .....
2) członek .....
3) członek .....

przeprowadziła w dniach ..... spis z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie objętych inwentaryzacją pomieszczeń / nr rejonu/ pola spisowego/
.....
.....
b) rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątku
.....
.....
.....
c) powierzonych osobie odpowiedzialnej
.....
.....

1. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spis z natury:
   nr ..... do nr..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń.....
   .....
   .....

Stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

1. Stan pomieszczeń jest następujący:
   a) liczba zamykanych otworów / drzwi , okien/
      rodzaj..... liczba.....
      rodzaj..... liczba.....

oraz sposób ich zabezpieczenia / zamki / kraty/ sygnalizacja/

.....

b) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan

.....

.....

2. Stwierdzono w czasie spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz jego magazynowania i konserwacji

.....

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

.....

4. W czasie spisu z natury grupa spisowa napotkała następujące trudności.....

.....

5. Inne uwagi.....

.....

.....

6. Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku.....

.....

.....

.....

.....

Miejscowość i data

.....

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Podpisy członków grupy/ zespołu spisowego

1.....

2.....

3.....

.....
PIECZĄTKA JEDNOSTKI

Załącznik nr 6 do
Instrukcji inwentaryzacyjnej

Sprawozdanie końcowe Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

1. **Skład Komisji**

2. **Spis z natury nastąpił:**

3. **Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu:**

4. **Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a szczególnie opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania dyscyplinarne:**

5. **Trudności w sprawnym przebiegu spisu według uwag zawartych w sprawozdaniach grup spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne):**

6. **Podsumowanie wniosków ujętych w sprawozdaniach grup spisowych i kontrolerów pisu:**

7. **Wnioski Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu:**

Przewodniczący Stałej
Komisji Inwentaryzacyjnej

Sępólno Krajeńskie, dnia .....

.....

Zatwierdzam

.....
Kierownik jednostki

.....
PIECZĄTKA JEDNOSTKI

Załącznik nr 7 do
Instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół
weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1) przewodniczący .....
2) członek .....
3) członek .....

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym spisu z natury w .....
.....
(nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia)
przeprowadzonego w dniu ..... na arkuszach spisu z natury nr .....
dokonała rozliczenia:

a) rodzaj składnika majątku .....
b) osoba odpowiedzialna .....

Rozliczenie obejmuje okres od.....do..... .

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji
jak w załączeniu:

1. ogółem niedobory ..... zł
2. ogółem nadwyżki ..... zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątku niż ujętych w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

1. ogółem niedobory .....zł
2. ogółem nadwyżki ..... zł

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

1. .....

2. Przyczyny powstania wyszczególnionych wyżej niedoborów/ nadwyżek ocenia się następująco:
.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej niedobory te należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów pozycje ..... zł

b) skompensować ze sobą pozycje .... zł

różnice spisać .....zł

c) zawinione dochodząc zwrotu szkody od osoby odpowiedzialnej

pozycje .....zł

Podpis członków

Komisji inwentaryzacyjnej

1. .....

2. .....

3. .....

Opinia głównego księgowego

dnia.....podpis.....

Opinia radcy prawnego

dnia.....podpis.....

Sępólno Krajeńskie, dnia.....

Zatwierdzam

.....

kierownik jednostki

Protokół z różnic inwentaryzacyjnych , po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki , stanowi podstawę do odpisania z ksiąg rachunkowych niedoborów , szkód i nadwyżek.

.....
PIECZĄTKA JEDNOSTKI

Załącznik nr 8 do
Instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół
rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych podczas przeprowadzania

..... inwentaryzacji środków trwałych w budowie, sporządzonej w terminie od ..... do .....wg stanu na dzień ..... ,
rozliczonej wg stanu na dzień ..... .
W stanie faktycznym protokołu inwentaryzacji środków trwałych w budowie wykazano nakłady na inwestycje poniesione od daty ..... do dnia przeprowadzenia inwentaryzacji, wynikającej z ewidencji nakładów prowadzonych w Wydziale ..... , bez pomniejszenia ich o efekty inwestycyjne które wynoszą .....
W ewidencji księgowej Wydziału Budżetu i Finansów , wykazano stan środków trwałych w budowie rozpoczętych na dzień ..... , czyli saldo konta 080..... (kwota w zł), oraz nakłady poniesione za okres .....(kwota w zł).
Bez pomniejszania ich o efekty inwestycyjne , które wynoszą ..... (kwota w zł).
Przyjęto na stan ewidencji środków trwałych w okresie .....
kwotę w zł..... .

- Do przyjęcia na stan majątku trwałego oraz na zwiększenie funduszu w środkach trwałych pozostaje kwota .....zł
- Do zmiany stanu nakładów inwestycyjnych w ewidencji księgowej w korespondencji z funduszem inwestycyjnym pozostaje kwota .....zł
- Wartość poniesionych nakładów inwestycyjnych bez efektów majątkowych w kwocie .....zł
- Koszty odstąpienia od kontynuowania inwestycji (np. nie wykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej na podstawie Uchwały Nr ..... w wysokości.....zł
- Rozchód sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych inwestycji rozpoczętych w kwocie .....zł

Inne uwagi.....
.....
.....

.....
PIECZĄTKA JEDNOSTKI

Załącznik nr 9 do
Instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół inwentaryzacji inwestycji niezakończonej

Lp.	Nazwa zadania inwestycyjnego	Protokół inwentaryzacji Środków trwałych w budowie z dnia	Pole Spisowe nr saldo konta	Wyjaśnienia i wnioski
1.	2.	3.	4.	5.

Wnioski Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdzamy w sposób następujący:

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

Stała Komisja Inwentaryzacyjna

1. .....
2. .....
3. .....

.....
/podpis Skarbnika /

.....
/ podpis Starosty/

* niepotrzebne skreślić

.....
PIECZĄTKA JEDNOSTKI

Załącznik nr 10 do
Instrukcji inwentaryzacyjnej

Wzór potwierdzenia sald

ODCINEK A

NADAWCA

Starostwo Powiatowe w Sepólnie Kraj.
ul. Kosciuszki 11
89-400 Sepólno Krajenskie

ADRESAT

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowosci (Dz. U. Nr 121 poz 591) wzywamy Was do potwierdzenia w terminie 10 dni na odcinku B, zgodnosci nastepujacych sald, figurujacych w naszych ksiegach na dzien: 31-12-2013
W przypadku nieotrzymania w wymaganym terminie potwierdzenia sald lub zgloszenia zastrzezen ponizsze salda zostana przyjete do bilansu. Jednoczesnie prosimy o niezwloczne uregulowanie naszych naleznosci.

Lp.	SALDO		SALDO WYNIKA Z NASTEPUJACYCH POZYCJI:	
	WINIEN	MA	DATA	DOWÓD
1	0,00	0,00	31-12-2013	obroty
RAZEM	0,00	0,00		
SALDO		0,00		

Data i pieczec

ODCINEK B

ADRESAT

Starostwo Powiatowe w Sepólnie Kraj.
ul. Kosciuszki 11
89-400 Sepólno Krajenskie

NADAWCA

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowosci (Dz. U. Nr 121 poz 591) wzywamy Was do potwierdzenia w terminie 10 dni na odcinku B, zgodnosci nastepujacych sald, figurujacych w naszych ksiegach na dzien: 31-12-2013

W przypadku nieotrzymania w wymaganym terminie potwierdzenia sald lub zgloszenia zastrzezen ponizsze salda zostana przyjete do bilansu. Jednoczesnie prosimy o niezwloczne uregulowanie naszych naleznosci.

Lp.	SALDO		SALDO WYNIKA Z NASTEPUJACYCH POZYCJI:	
	MA	WINIEN	DATA	DOWÓD
1	0,00	0,00	31-12-2013	obroty
RAZEM	0,00	0,00		
SALDO		0,00		

Data i pieczec