

**ZARZĄDZENIE NR 65/2025
STAROSTY TUCHOLSKIEGO**

z dnia 3 grudnia 2025 r.

w sprawie przyjęcia instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Tucholi

Na podstawie art. 40 ust. 1, art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483), art. 10 ust. 1 i 2, art. 26, art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzić instrukcję inwentaryzacyjną dla Starostwa Powiatowego w Tucholi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu Tucholskiego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 62/2019 Starosty Tucholskiego z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Tucholi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Tucholski

Andrzej Urbański

Załącznik do zarządzenia Nr 65/2025

Starosty Tucholskiego

z dnia 3 grudnia 2025 r.

Instrukcja inwentaryzacyjna w Starostwie Powiatowym w Tucholi

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja reguluje zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Tucholi, która została opracowana na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów ogólnych oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie inwentaryzacji, a w tym w szczególności z zakresu rachunkowości i finansów publicznych.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi do przestrzegania postanowień i procedur zawartych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

3. Wszelkie zmiany w stanie składników majątkowych powinny być zgłaszane odpowiednio do osób prowadzących ich ewidencję:

- 1) Wydział Organizacyjny (wyposażenie, sprzęt biurowy i komputerowy do 10.000,00 zł),
- 2) Wydziału Budżetu i Finansów (środki trwałe powyżej 10.000,00 zł).

4. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia powiatu wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania szkody, zgodnie z kodeksem pracy.

Rozdział 2. Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających w szczególności na celu:

- 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji na określony dzień;
- 2) ustalenie faktycznego stanu obcych składników majątkowych użytkowanych przez Starostwo na określony dzień;
- 3) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy;
- 4) porównanie ustalonego stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym w księdze inwentarzowej;
- 5) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym, a stanem księgowym;
- 6) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn;
- 7) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych;
- 8) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia;
- 9) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego;
- 10) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym, a stanem faktycznym (i wyeliminowanie-jeżeli jest to możliwe-przyczyn je powodujących);

11) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, w tym:

- 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe w budowie;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - materiały;
- 4) aktywa finansowe, w tym:
 - a) inwestycje w nieruchomości i prawa,
 - b) długoterminowe i krótkoterminowe udziały, akcje,
 - c) inne papiery wartościowe,
 - d) dzieła sztuki,
 - e) udzielone pożyczki, lokaty,
 - f) środki pieniężne - krajowe i zagraniczne, tj. czeki, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne;
- 5) należności i zobowiązania;
- 6) pozostałe aktywa i pasywa.

3. Inwentaryzacją należy także objąć:

- 1) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania;
- 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania, przechowania itp.;
- 3) składniki majątkowe objęte ewidencją pozabilansową.

4. Do obowiązków starosty w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym - w szczególności zarządzenia;
- 2) powoływanie komisji inwentaryzacyjnych w składzie co najmniej trzech osób i wskazanie ich przewodniczącego;
- 3) dopuszcza się w sytuacji nieobecności członka komisji inwentaryzacyjnej podpisanie arkusza spisowego w pomniejszonym składzie, tj. minimum dwie osoby;
- 4) zatwierdzanie zaopiniowanych wniosków komisji inwentaryzacyjnej;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie wyników inwentaryzacji.

5. Do obowiązków głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) przedstawienie staroście wniosków w sprawach:
 - a) powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnych;
 - b) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych;
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych;

- 3) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ewidencji - drogą uzgodnienia sald;
- 4) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją;
- 5) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych;
- 6) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji;
- 7) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

6. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych;
- 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
- 3) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury;
- 4) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury;
- 5) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 6) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia oraz przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 7) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania-ujawnionych w czasie inwentaryzacji środków trwałych zniszczonych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.

7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej. Nie zwalnia to go jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

8. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania pól spisowych (sprawdzenie numerów inwentarzowych, złożenie stosownych oświadczeń wstępnych i końcowych, dokonania uzgodnienia ewidencji ilościowej z ewidencją księgową, aktywnego uczestnictwa w procesie przeprowadzenia inwentaryzacji, dopilnowania jej poprawności oraz prawidłowości sporządzania arkuszy spisowych, ustosunkowania się do materiałów inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza do ustalonych różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenia odpowiednich wyjaśnień z podaniem przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

9. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną Starostwa Powiatowego oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury;

- 2) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie przeprowadzenia spisu z natury na dotyczących ich polach spisowych;
- 3) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki;
- 4) skompletowanie od tych osób odpowiednich oświadczeń;
- 5) ustalenie kolejności spisu składników majątku;
- 6) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby nie zakłócać podstawowej działalności pracowników w poszczególnych komórkach w jednostce;
- 7) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym;
- 8) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz odpowiednie (w zależności od przyjętej metody) ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury;
- 9) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach;
- 10) informowanie o wszelkich stwierdzonych w toku spisu problemach, nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.

10. Terminy oraz metody inwentaryzacji składników aktywów i pasywów zostały zawarte w ustawie o rachunkowości.

11. W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

- 1) inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z zapisami zawartymi w ustawie o rachunkowości);
- 2) inwentaryzację doraźną (okolicznościową) przeprowadzaną w przypadkach zaistnienia okoliczności, głównie w drodze spisu z natury. Okolicznościami wymagającymi dokonania tego typu inwentaryzacji mogą być między innymi: wypadki losowe (kradzież z włamaniem, pożar, powódź, zalanie itp.)

Rozdział 3. Spis z natury

1. Inwentaryzacja w Starostwie Powiatowym w drodze spisu z natury polega na ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, ewentualne zmierzenie, zważenie i wpisanie ustalonej ilości do arkusza spisu z natury (ręcznie lub z wykorzystaniem metody elektronicznej).

2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald);
- 2) papierów wartościowych w postaci materialnej;
- 3) rzeczowych składników aktywów obrotowych;
- 4) środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji);
- 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
- 6) obcych składników, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania.

3. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się:

- 1) metodą elektroniczną - przez dokonanie odczytu kodów QR znajdujących się na poszczególnych składnikach majątkowych za pomocą czytnika kodów kreskowych i import danych do systemu informatycznego - Radix Sp. z o.o. Sp.k, - służącego m.in. do ewidencji środków trwałych i wydrukowanie sporządzonych systemowo arkuszy spisowych z wycenionymi składnikami majątkowymi;
- 2) metodą tradycyjną — ręcznie na arkuszach spisowych.

4. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą, które po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez skarbnika powiatu wydaje się za pokwitowaniem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

5. Arkusze spisowe wygenerowane przy pomocy programu niezwłocznie po wydrukowaniu powinny zostać dostarczone do Skarbnika Powiatu celem ujęcia ich w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

6. W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:

- 1) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska, imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu;
- 2) nr inwentaryzacyjny;
- 3) nazwa przedmiotu spisującego;
- 4) ilość;
- 5) zakończenie arkusza następuje przez wpisanie adnotacji: „spis zakończono na pozycji nr...”.

7. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.

8. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisami komisji inwentaryzacyjnej. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

9. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

10. Arkusze spisowe są drukami ścisłego zarachowania i powinny spełniać następujące wymogi:

- 1) nazwa jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa);
- 2) numer arkusza;
- 3) skład zespołu spisującego, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, (imiona, nazwiska);
- 4) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu;

- 5) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu);
- 6) podsumowanie arkusza;
- 7) podpisy członków zespołu spisującego i osób odpowiedzialnych na końcu arkusza spisowego.

11. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.

12. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych - niewypełnionych wierszy.

13. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych.

14. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego.

15. Co do zasady, spis z natury przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dotrzymanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym;
- 2) nieruchomości zaliczanych 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-przeprowadza się raz w ciągu 4 lat.

16. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata - nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.

17. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie oraz papiery wartościowe w postaci materialnej.

18. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- 1) ustalenie ich rzeczywistego stanu - ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują;
- 2) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym;
- 3) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych;
- 4) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie);

5) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

19. Przed rozliczeniem spisu z natury należy sprawdzić kompletność i poprawność dokumentacji inwentaryzacyjnej. Na dokumentację tę składają się następujące pozycje:

- 1) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych;
- 2) prawidłowo wypełnione arkusze spisowe wraz z dokumentacją uzupełniającą.

20. Przed wyceną arkuszy spisowych należy wyjaśnić z komisją inwentaryzacyjną wszelkie błędy oraz braki w dokumentacji.

21. Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności, przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki do rozliczenia.

22. W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.

23. Wyliczenie polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

24. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:

- 1) zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe;
- 2) obroty i salda zostały uzgodnione;
- 3) nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

25. Przed podjęciem decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych sytuacja wymaga zbadania i wyjaśnienia w celu ustalenia przyczyn powstania tych różnic.

26. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

27. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

28. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej), komisja odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

Rozdział 4.

Inwentaryzacja techniką potwierdzenia 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 w stosunku do:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych - czyli środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty;
- 2) należności z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych, a także innych aktywów

i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe;

- 3) zobowiązania z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i tytułów publicznoprawnych;
- 4) pożyczki i kredyty;
- 5) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom;
- 6) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej, tj. takie, o których informacje - łącznie ze zmianami praw własności-są zawarte w zapisie komputerowym; ich inwentaryzacja ma się odbywać w drodze uzyskania odpowiednich potwierdzeń.

3. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych oraz zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki - inwentaryzacja została spełniona.

4. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, względnie przez innych wyznaczonych pracowników natomiast w sprawach wątpliwych przy pomocy radcy prawnego.

5. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w dwóch egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, kserokopia zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.

6. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

7. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.

8. W zasadach inwentaryzacji aktywów i pasywów przyjmuje się uproszczenie polegające na nieinwentaryzowaniu należności drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości salda wykazanego w księgach rachunkowych w przypadku występowania salda zerowego.

9. W przypadku niewielkich sald, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, główny księgowy może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

10. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- 1) dane kontrahenta;
- 2) tytuł powstania należności/zobowiązania;
- 3) kwotę salda;
- 4) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”;
- 5) pieczętkę jednostki i podpisy osób upoważnionych;
- 6) stwierdzenie potwierdzenia salda.

11. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.

12. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego:

- 1) najwcześniejszą datą inwentaryzacji i jednocześnie dniem potwierdzenia należności jest dzień 31.10 danego roku; może to być również dzień 30.11, 31.12 danego roku.
- 2) w przypadku uzgadniania stanu na inny dzień niż bilansowy - stan należności na dzień bilansowy należy ustalić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia sald zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Rozdział 5.

Inwentaryzacja drogą weryfikacji, porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

2. Celem weryfikacji jest:

- 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
- 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:

- 1) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- 2) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
- 3) nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. nieruchomości zaliczane do środków trwałych, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.

4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się, zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt. 3 ustawy o rachunkowości, w szczególności następujące składniki:

- 1) wartości niematerialne i prawne;
- 2) rozrachunki publicznoprawne;
- 3) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe;
- 4) środki pieniężne w drodze;
- 5) kapitały (fundusze) zasadnicze (podstawowe) oraz pozostałe;
- 6) należności sporne i wątpliwe;
- 7) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń;
- 8) należności wobec kontrahentów nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 9) wszystkie inne przypadki, w których niemożliwe było potwierdzenie salda lub dokonanie spisu z natury (np. gdy koszty korespondencji przewyższają wysokość należności, wówczas odstępuje się od wysyłania potwierdzenia salda), dotyczy to także podlegających weryfikacji kont pozabilansowych.

5. Inwentaryzację składników podlegających sprawdzeniu drogą weryfikacji przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego.

6. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów, prowadzący ewidencję księgową, podlegających weryfikacji kont analitycznych, kont syntetycznych, kont pozabilansowych. Weryfikację stanów ewidencyjnych o ile istnieje możliwość przeprowadza się przy udziale właściwych merytorycznie pracowników Starostwa Powiatowego.

7. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, z opinią głównego księgowego.

8. Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić zbiorczy protokół lub sprawozdanie z inwentaryzowanych tą drogą składników aktywów i pasywów zaakceptowany przez kierownika jednostki.

9. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

10. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

- 1) wartości niematerialne i prawne - sprawdzenie w szczególności: ważności licencji, przydatności i użyteczności posiadanych programów, legalności oprogramowania, itp.;
- 2) rozrachunki publicznoprawne - porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, potwierdzenie wpłat i zwrotów);
- 3) grunty, budynki oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe, prawo wieczystego użytkowania gruntu - porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości;
- 4) środki trwałe w budowie;
- 5) środki pieniężne w drodze - sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta;
- 6) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń-sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń;
- 7) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne-sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny;
- 8) fundusze jednostki będące w dyspozycji jednostki, np. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i inne fundusze specjalnego przeznaczenia-sprawdzenie zgodności z przepisami wewnętrznymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

1. Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji starosty powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.

2. Przykładowe wzory niezbędnych druków stanowią załączniki do niniejszej instrukcji, mogą być modyfikowane oraz dodawane w miarę potrzeb:

- 1) zarządzenie Starosty Tucholskiego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Tucholi (załącznik nr 1);
- 2) arkusz spisu z natury (załącznik nr 2);
- 3) oświadczenia wstępne (załącznik nr 3);
- 4) oświadczenia końcowe (załącznik nr 4);
- 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (załącznik nr 5);
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 6);
- 7) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 7);

- 8) protokół weryfikacji saldo konta (załącznik nr 8);
- 9) protokół z inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą weryfikacji (załącznik nr 9);
- 10) potwierdzenie zgodności sald należności (załącznik nr 10).

ZARZĄDZENIE NR.....
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Tucholi

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

zarządza się, co następuje:

§1. Przeprowadzić spis z natury w na dzień

1) (określić rodzaj składników majątkowych)

§2. Powołuję komisję inwentaryzacyjną, w której skład wchodzi:

1.....przewodniczący komisji

2.....członek komisji

3.....członek komisji

§ 3. Osoby powołane na członków zespołu ponoszą pełną odpowiedzialność za całościowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§5. Rozliczenie inwentaryzacji powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (wpisać nazwę składnika majątkowego), za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że (wpisać nazwę składników majątkowych) zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

SPRAWOZDANIE

opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający w następującym składzie:

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

przeprowadził w dniach.....inwentaryzację

w polu spisowym nr..... określonym jako.....

..... osoba materialnie odpowiedzialna

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

od nr do nr 1.poz.

.....

.....

2. Dokonano poprawek na n/w arkuszach spisowych.

Poprawki zostały zaparafowane:

arkusz spisowy nr poz.

.....

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń i składowisk magazynowych,

stwierdzono,.....

4. Stan pomieszczeń i składowisk:

.....

5. Uwagi dotyczące magazynowania i konserwacji objętych spisem składników majątkowych.

.....

6. Inne uwagi spostrzeżenia stwierdzone w czasie spisu:

.....

.....

Zespół spisujący:

1.

2.

3.

..... dniar.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Nazwa jednostki			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień												
Lp.	Nr dokumentu źródłowego	Nazwa przedmiotu spisywanego	J.m.	Cena	Stan według spisu z natury na dzień		Stan księgowy na dzień		Różnice inwentaryzacyjne				Różnice do księgowania na kontach		
					Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
									Ilość	Wartość	Ilość	Wartość			

Sporządził:

Tuchola dnia.....r.

Protokół weryfikacji

saldo konta..... o nazwie.....

według stanu na dzień

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący komisji
2. członek komisji
3. członek komisji

w dniu r. zweryfikowała saldo konta.....

W toku przeprowadzonych czynności weryfikacyjnych komisja stwierdziła, że saldo wynika z zapisów prawidłowo udokumentowanych, sprawdzonych i zatwierdzonych:

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

Saldo konta jest realne i poprawnie ustalone.

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Opinia głównego księgowego:

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis głównego księgowego)

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Protokół z inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą weryfikacji

1. Na dzień 31.12 r. dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów :

Lp.	Nr konta	Nazwa konta	Stan konta				Różnica	
			przed		po weryfikacji		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		
		OGÓŁEM						

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31.12. r. uznaje się za prawidłowe. Wyniki weryfikacji zostały wprowadzone do ksiąg rachunkowych.
3. Integralną część protokołu stanowią notatki służbowe na podstawie, których sporządzony został powyższy protokół (znajdują się w dokumentach osoby prowadzącej dokumentację księgową).
4. Weryfikacji dokonały:
- a)
 - b)
 - c)
5. Opinia głównego księgowego: sald w/w kont są realne i poprawnie ustalone.

.....
(data i podpis głównego księgowego)

Zatwierdzam :

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Potwierdzenie zgodności sald należności

ODCINEK A

NADAWCA			ADRESAT
---------	--	--	---------

Na podstawie
..... wzywamy Was do potwierdzenia w terminie odwrotnym na odcinku B,
zgodności sald figurujących w naszych księgach na dzień

Lp.	Nasze		Na dobro		Wasze		Salda wynikają z nast. pozycji	
	zł	gr	zł	gr	Data	Faktura		
Razem								
Załącznik nrdo sprawozdania		 numer konta					
Finansowego za kw.r.								

.....
(data, pieczętka i podpisy)

ODCINEK B

ADRESAT			NADAWCA
---------	--	--	---------

Potwierdzamy zgodność niżej
Wyszczególnionych sald na dzień

Lp.	Wasze		Na dobro		Nasze		Salda wynikają z nast. pozycji	
	zł	gr	zł	gr	Data	Faktura		
Razem								
Załącznik nrdo sprawozdania		 numer konta					
Finansowego za kw.r.								

.....
(data, pieczętka i podpisy)