

**Zarządzenie Nr 51/2018
Starosty Grodziskiego
z dnia 22 października 2018 r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatu Grodziskiego

Na podstawie art. 4, art. 26 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Starostwie Powiatu Grodziskiego instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu Grodziskiego.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 119/2010 Starosty Powiatu Grodziskiego z dnia 14 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA



Marek Wieźbicki

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

22.10.2018
data

RADCA PRAWNY

Hanna Zorańska
124-4882

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja reguluje zasady inwentaryzacji w Starostwie Powiatu Grodziskiego i została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.), według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie.
2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

§ 2

Pojęcie, cel i istota inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. 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 materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki;
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości zostaną powierzone innej osobie – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

§ 3

Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - 1) inwentaryzacji okresowej (np. rocznej);
 - 2) inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej).
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości.
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie. Okolicznościami, w których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną, mogą być:

- 1) zdarzenia losowe np. pożar, powódź, zalanie lub kradzież;
- 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe;
- 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych);
- 4) likwidacja jednostki.

4. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Starosta Grodziski.

§ 4

Metody (techniki) inwentaryzacji

1. Inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów dokonuje się drogą:
 - 1) spisu z natury;
 - 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki;
 - 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. Drogą spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - 1) znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych);
 - 2) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - 3) maszyn i urządzeń wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - 4) papierów wartościowych;
3. Spisem z natury obejmuje się też własne rzeczowe składniki majątku ujęte w ilościowej ewidencji pozabilansowej.
4. Uzgodnienie stanów aktywów w formie otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów (odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień odnosi się do:
 - 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych;
 - 2) należności oraz udzielonych pożyczek, z wyłączeniem należności publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).
5. Drogą porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji stanów wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (zobowiązania warunkowe itp.):
 - 1) grunty, budynki, budowle i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - 2) prawo wieczystego użytkowania gruntu;
 - 3) wartości niematerialne i prawne;
 - 4) należności sporne i wątpliwe;
 - 5) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
 - 6) rozrachunki z pracownikami;
 - 7) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
 - 8) kapitały, fundusze i rezerwy;
 - 9) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów;
 - 10) oraz pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

6. Weryfikacją obejmuje się też salda kont pozabilansowych, inne niż dotyczące składników rzeczowych inwentaryzowanych drogą spisu z natury, takich jak np. zobowiązania warunkowe.
7. 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.

§ 5

Termin i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) na ostatni dzień roku obrotowego:
 - a) metodą spisu z natury dokonuje się inwentaryzacji: materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia, gotówki, druków ścisłego zarachowania, krótkoterminowych papierów wartościowych w postaci zmaterializowanej, produkcji w toku,
 - b) drogą potwierdzenia stanu: środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
 - 2) według stanu na ostatni dzień roku obrotowego drogą weryfikacji salda:
 - a) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) należności spornych i wątpliwych,
 - c) należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - d) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - e) środków trwałych w budowie, za wyjątkiem maszyn i urządzeń w budowie objętych spisem z natury;
 - f) wartości niematerialnych i prawnych,
 - g) udziałów w obcych podmiotach,
 - h) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
 - i) zobowiązań i rezerw,
 - j) rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów;
 - 3) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
 - a) drogą uzyskania potwierdzenia salda:
 - należności (z wyjątkiem należności z tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych),
 - udzielonych pożyczek,
 - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
 - b) drogą spisu z natury:
 - znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych,
 - środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym;
 - maszyn i urządzeń zaliczanych do środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym;
 - składników majątkowych objętych pozabilansową ewidencją ilościową,
 - składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;
 - 4) raz w ciągu 2 lat – drogą spisu z natury znajdujących się w strzeżonym składowisku i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów;
 - 5) raz w ciągu 4 lat – nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji w nieruchomości, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

2. 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 zinventaryzowania.

§ 6

Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - 1) czynności przygotowawcze;
 - 2) czynności właściwe;
 - 3) czynności rozliczeniowe;
 - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
 - 1) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji;
 - 2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego;
 - 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji;
 - 5) rozdzielenie pracy wśród członków komisji;
 - 6) szkolenie.
3. Czynności właściwe obejmują:
 - 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych lub/oraz narzędzi do spisu wspomaganych informatycznie;
 - 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury;
 - 3) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji;
 - 4) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu z natury;
 - 5) wysłanie do kontrahentów wyspecyfikowanych sald należności;
 - 6) w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacyjną drogą spisu z natury lub uzgodnień sald – porównanie stanów księgowych z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności;
 - 7) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z opracowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego;
 - 8) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
 - 1) ustalenia wstępne po zakończeniu spisu z udziałem, jeśli jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 2) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowego;
 - 3) sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny arkuszy spisowych;
 - 4) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym wskazanie ubytków i możliwych kompensat;
 - 5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 6) przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów;

- 7) opracowanie przez komisję i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego;
 - 8) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 9) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji;
 - 10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.
5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń składników majątku i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
- 1) skuteczności ochrony majątku;
 - 2) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych i papierów wartościowych;
 - 3) oznakowania składników majątku jednostki indeksami, numerami inwentarzowymi, jednostkami miary;
 - 4) gospodarowania majątkiem przez osoby materialnie odpowiedzialne;
 - 5) zabezpieczenia majątku przed kradzieżą czy pożarem;
 - 6) przestrzegania przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

§ 7

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - 2) wycenie spisanych ilości,
 - 3) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
3. Komisję inwentaryzacyjną dokonującą spisu z natury, w składzie przewodniczący i co najmniej dwóch członków oraz jednorazowo co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe, powołuje Starosta, na wniosek Skarbnika Powiatu.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych nie mogą wchodzić: Skarbnik, pracownicy odpowiedzialni materialnie za spisywane składniki majątku oraz osoby/pracownicy prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
5. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) wyznaczenie zadań dla członków komisji;
 - 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych;
 - 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie;
 - 4) kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych;
 - 5) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
 - 6) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;

- 7) przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.
6. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
 - 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym;
 - 2) właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu;
 - 3) przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych;
 - 4) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych;
7. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.
8. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
9. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury z zastosowaniem czytników kodów kreskowych oraz modułu inwentaryzacyjnego współpracującego z tymi czytnikami oraz programem obsługującym ewidencję środków trwałych w Starostwie Powiatu Grodzkiego. Po dokonaniu spisu z natury przy pomocy czytnika kodów kreskowych zespoły spisowe dokonują spisu z natury składników nie oznakowanych etykietami z kodem kreskowym.
10. Po zakończeniu spisu z natury z programu generowane i drukowane są następujące dokumenty:
 - 1) Wypełnione arkusze spisu,
 - 2) Wykaz niedoborów,
 - 3) Wykaz nadwyżek,
 - 4) Protokół różnicWzór dokumentów określają załączniki nr 2a – 2d.
11. Arkusze spisu z natury, od momentu ich ponumerowania, zaparafowania i zarejestrowania przez komisję inwentaryzacyjną są drukami ścisłego zarachowania. W przypadku spisu z zastosowaniem czytników kodów kreskowych ponumerowane arkusze zostaną wytworzone za pomocą modułu inwentaryzacyjnego po wczytaniu danych z czytników po dokonaniu spisu. Arkusze po podpisaniu przez zespół spisowy oraz osobą materialnie odpowiedzialną stają się dokumentacją inwentaryzacyjną z przeprowadzonego spisu.
12. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę jednostki;
 - 2) numer kolejny arkusza spisowego;
 - 3) określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna);
 - 4) nazwę pola spisowego;
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - 6) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego;
 - 7) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy;
 - 8) jednostkę miary;
 - 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu;
 - 10) numery pozycji arkusza spisu.
13. Wynik spisu z natury ujmuje się w arkuszu w sposób trwały – przy użyciu komputera/wydruk komputerowy gwarantujący trwały zapis z widocznie zaznaczonymi zmianami/długopisem, cienkopisem, itp.
14. Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, żeby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego. Osoba dokonująca poprawki musi opatrzyć zapis własnoręczną parafką oraz datą jej naniesienia.

15. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „Arkusze zawiera pozycje od...do...”.
16. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie zespołów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
17. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
 - sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych.
 - przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
18. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Wydziału Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
19. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Wydział Finansowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych. Dopuszczalne jest dokonanie wyceny oraz porównania ilości i wartości składników oraz wyprowadzenie nadwyżek i niedoborów przez moduł inwentaryzacyjny programu Stock na podstawie danych ze spisu wczytanych do programu z czytników kodów kreskowych.
20. Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Wydział Finansowy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
21. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
22. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
23. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika Powiatu.
24. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
25. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Starostę Powiatu.
26. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
27. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

§ 8

Inwentaryzacja w drodze 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. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa:
 - 1) aktywa finansowe (środki pieniężne) zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki;
 - 2) udzielone pożyczki;
 - 3) należności;
 - 4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
3. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.
4. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - 1) należności sporne i wątpliwe;
 - 2) należności od pracowników;
 - 3) należności od podmiotów (kontrahentów) nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
 - 4) należności z tytułów publicznoprawnych;
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
5. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
 - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - 2) przez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - 3) przez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.
6. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie należności należy uwzględnić:
 - 1) pieczęć jednostki;
 - 2) kwotę salda konta;
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, kwoty);
 - 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Saldo powinno być potwierdzone przez umieszczenie zwrotu: „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 rachunków 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 dokonuje Wydział Finansowy.

11. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz w ewidencji.

§ 9

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald (weryfikacji stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami). Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów drogą porównania stanów księgowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów (tabela poniżej):

Weryfikacja wybranych aktywów i pasywów	
Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
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 (poza maszynami i urządzeniami wchodzącymi w ich skład zinwentaryzowanymi drogą spisu z natury)	Analiza zaewidencjonowanych kosztów pod kątem prawdopodobieństwa zaksięgowanych kwot z możliwym stanem zaawansowania budowy, sprawdzenie z umowami, kosztorysami, w razie potrzeby dokonanie oglądu placu budowy
Środki pieniężne w drodze	Sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe rachunki bankowe
Rozrachunki publicznoprawne	Porównanie sald końcowych należności i zobowiązań publicznoprawnych z dekretacjami i zeznaniami podatkowymi, 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
Roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz inne roszczenia sporne	Sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny
Fundusze zasadnicze, podstawowe oraz pozostałe	Sprawdzenie zgodności z aktami konstytuującymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy
Rozliczenia międzyokresowe	Sprawdzenie czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Wydział Finansowy we współpracy z właściwymi służbami jednostki, np. radcą prawnym w zakresie należności spornych, Wydziałem

Gospodarki Nieruchomościami w zakresie gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów, środków trwałych trudno dostępnych.

5. Wyniki weryfikacji wartości składników aktywów i pasywów dokonanej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami powinny być udokumentowane protokołem z tej weryfikacji sporządzanym albo oddzielnie dla każdego weryfikowanego salda konta, albo dla grupy kont. Zazwyczaj do protokołu załącza się zestawienie sald kont analitycznych poddanych weryfikacji, na którym osoby odpowiedzialne za weryfikację poświadczają, że dokonały weryfikacji sald kont wyszczególnionych w zestawieniach. W protokole należy podać zakres i - jeśli to da się ustalić - przyczyny rozbieżności między stanem księgowym a stanem wynikającym z posiadanych dokumentów.
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 10 Spis załączników

Załącznik nr 1 – Protokół inwentaryzacji kasy,
Załącznik nr 2a - Wypełnione arkusze spisu,
Załącznik nr 2b - Wykaz niedoborów,
Załącznik nr 2c - Wykaz nadwyżek,
Załącznik nr 2d - Protokół różnic,
Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia wstępnego,
Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia końcowego,
Załącznik nr 5 – Protokół z weryfikacji salda konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”,
Załącznik nr 6 – Protokół z weryfikacji salda konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
Załącznik nr 7 – Protokół z weryfikacji salda konta 800 „Fundusz jednostki”,
Załącznik nr 8 – Protokół z weryfikacji salda konta 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”,
Załącznik nr 8a – Specyfikacja do konta 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”,
Załącznik nr 9 – Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
Załącznik nr 10 – Sprawozdanie zespołu spisowego dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury

Protokół inwentaryzacji kasy

Inwentaryzacji dokonano w kasie Starostwa Powiatu Grodziskiego w Grodzisku Mazowieckim przy ulicy.....w dniu.....

przez zespół spisowy w składzie:

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

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:.....

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie.....słownie:.....

zgodny z:

raportem kasowym nr.....z dniakonta.....

raportem kasowym nr.....z dniakonta.....

raportem kasowym nr.....z dniakonta.....

2. Nadwyżka/niedobór w kwocie.....zł

Czeki gotówkowe od nrdo nr(.... sztuk) pozostały do wykorzystania,

Anulowano czeki o nr.....(sztuk.....).

Inne depozyty przechowywane w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność z ewidencją).....

.....

.....

Inne wyjaśnienia:

.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie:

Komisja w składzie:

Osoba materialnie odpowiedzialna:

1)

1)

2)

3)

pieczętka	SmartMedia Sp z o.o. ul. Migowska 54 D 80-287 Gdańsk	Załącznik Nr 2a do instrukcji inwentaryzacyjnej
ARKUSZ SPISU Z NATURY		

Numer

Data sporządzenia

Data i godzina rozpoczęcia

Data i godzina zakończenia

Rodzaj inwentaryzacji

Skład komisji inwentaryzacyjnej

Opis

L.p.	Nr inwentarzowy	Nazwa pełna	Stan INW	Wartość INW
Ilość pozycji: 0		Wartość INW: 0,00		

Wnioski komisji

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Osoba odpowiedzialna materialnie			
Wycenił			
Przewodniczący komisji			
Członkowie			
Sprawdził			

pieczętka	SmartMedia Sp z o.o. ul. Migowska 54 D 80-287 Gdańsk	Załącznik Nr 2b do instrukcji inwentaryzacyjnej
WYKAZ NIEDOBORÓW		

Numer	Data sporządzenia

Data i godzina rozpoczęcia	Data i godzina zakończenia

Rodzaj inwentaryzacji

Skład komisji inwentaryzacyjnej

Opis

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa pełna	Stan KS	Stan INW	Wartość KS	Wartość INW
Ilość pozycji: 0		Wartość KS: 0,00		Wartość INW: 0,00		

Wnioski komisji

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Osoba odpowiedzialna materialnie			
Wycenił			
Przewodniczący komisji			
Członkowie			
Sprawdził			

SmartMedia Sp z o.o.
ul. Migowska 54 D
80-287 Gdańsk

pieczętka

WYKAZ RÓŻNIC

Numer

Data sporządzenia

Data i godzina rozpoczęcia

Data i godzina zakończenia

Rodzaj inwentaryzacji

Skład komisji inwentaryzacyjnej

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa pełna	Stan KS	Stan INW	Wartość KS	Wartość INW
Uwagi:						
Ilość pozycji: 0		Wartość KS: 0,00		Wartość INW: 0,00		

Opis

Wnioski komisji

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Osoba odpowiedzialna materialnie			
Wycenił			
Przewodniczący komisji			
Członkowie			
Sprawdził			

**Załącznik Nr 2c
do instrukcji inwentaryzacyjnej**

SmartMedia Sp z o.o.
ul. Migowska 54 D
80-287 Gdańsk

pieczętka

WYKAZ NADWYŻEK

Numer

Data sporządzenia

Data i godzina rozpoczęcia

Data i godzina zakończenia

Rodzaj inwentaryzacji

Skład komisji inwentaryzacyjnej

Opis

L.p.	Nr inwentarzowy	Nazwa pełna	Stan KS	Stan INW	Wartość KS	Wartość INW
Ilość pozycji: 0		Wartość KS: 0,00	Wartość INW: 0,00			

Wnioski komisji

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Osoba odpowiedzialna materialnie			
Wycenił			
Przewodniczący komisji			
Członkowie			
Sprawdził			

**Załącznik Nr 3
do instrukcji inwentaryzacyjnej**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie wstępne

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych – zgodnie z obiegiem dokumentów.
3. Urządzenia ewidencji szczegółowej/ilościowej/ inwentaryzowanych składników zostały zabezpieczone w sposób umożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu poprzez.....
4. Zabezpieczone urządzenia mogą być w czasie spisu udostępnione na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
5. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

.....
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

**Załącznik Nr 4
do instrukcji inwentaryzacyjnej**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie końcowe

Niniejszym oświadczam, że spis z natury składników aktywów, za które ponoszę odpowiedzialność, został przeprowadzony w mojej obecności i z moim czynnym udziałem. W związku z tym nie wnoszę zastrzeżeń co do poprawności i kompletności spisu oraz do pracy dokonującego go zespołu spisowego.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte tym spisem.

.....
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

**Załącznik Nr 5
do instrukcji inwentaryzacyjnej**

....., dnia20 r.

.....
/pieczętka firmowa/

Protokół z weryfikacji

sporządzony na dzień20 r.

Symbol i nazwa konta: 020 – Wartości niematerialne i prawne

1. Saldo Winien konta 020 – Wartości niematerialne i prawne wynika z załączonego wydruku.
2. Saldo weryfikowanej pozycji – zapisów na koncie na dzień20.....r.
wynosi:
3. Saldo badanych pozycji wynikających z załączonego zestawienia zapisów na koncie 020 zweryfikowano poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Wykaz zapisów przedstawia wydruk pozycji ujętych na ewidencji konta 020, będący załącznikiem do niniejszego protokołu.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za
ewidencję księgową

Załączniki:

1. Wydruk stanu zapisów na koncie 020.

**Załącznik Nr 6
do instrukcji inwentaryzacyjnej**

....., dnia20 r.

.....
/pieczętka firmowa/

Protokół z weryfikacji

sporządzony na dzień

Symbol i nazwa konta: 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 225 – Rozrachunki z budżetami
 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
 240 – Pozostałe rozrachunki
 250 – Należności finansowe
 260 – Zobowiązania finansowe¹

1. Saldo Winien / Ma konta – Rozrachunki / Należności / Zobowiązania
..... wynika z załączonego wydruku sald kont
analitycznych.
2. Saldo weryfikowanej pozycji – sald kont analitycznych na dzień.....20.....r.
wynosi:
3. Saldo badanej pozycji wynikającej z załączonego zestawienia kont analitycznych zweryfikowano
poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Wykaz tych
zobowiązań przedstawia wydruk stanu rozrachunków ujętych na ewidencji konta 201, będący
załącznikiem do niniejszego protokołu.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za
ewidencję księgową

Załączniki:

2. Zestawienie sald kont analitycznych
3. Wydruk stanu rozrachunków wg kontrahentów/pracowników

¹ Niepotrzebne skreślić, protokół dla salda jednego konta syntetycznego, należącego do Zespołu 2 kont rozrachunkowych

**Załącznik Nr 7
do instrukcji inwentaryzacyjnej**

....., dnia20 r.

.....
/pieczętka firmowa/

Protokół z weryfikacji

sporządzony na dzień20 r.

Symbol i nazwa konta: 800 – Fundusz jednostki

1. Saldo weryfikowanej pozycji bilansowej na dzień 1.01.20..... r. wynosiło:
2. W roku obrotowym nastąpiło:
 - zwiększenie funduszu o kwotę
 - w tym z tytułu zysku bilansowego roku ubiegłego o kwotę
 - zmniejszenie funduszu o kwotę
 - w tym z tytułu straty bilansowej roku ubiegłego o kwotę
3. Stan funduszu na dzień 31.12.20..... r.
4. Stan funduszu wynika z załączonego zestawienia kont analitycznych zbadanych w drodze weryfikacji dokumentów.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za
ewidencję księgową

Załączniki:

1. Zestawienie sald kont analitycznych

**Załącznik Nr 8
do instrukcji inwentaryzacyjnej**

....., dnia20 r.

.....
/pieczętka firmowa/

Protokół z weryfikacji

sporządzony na dzień20 r.

Symbol i nazwa konta: 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

1. Saldo Ma konta 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wynika z załączonego wydruku sald kont analitycznych i wynosi:.....
.....
2. Saldo badanej pozycji wynikającej z załączonego zestawienia kont analitycznych zweryfikowano poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Zmiany stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ujęto w specyfikacji, stanowiący załącznik do niniejszego protokołu.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za
ewidencję księgową

Załączniki:

1. Zestawienie sald kont analitycznych
2. Specyfikacja do konta 851

Załącznik Nr 8a
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Specyfikacja do konta 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

wg stanu na dzień20 r.

Stan na dzień 1.01.20..... r.		.....
Zwiększenia	Odpis w ciężar kosztów	.....
	Odsetki od lokat na rachunku	.....
	Odsetki od pożyczek	.....
Razem zwiększenia		.....
Zmniejszenia	Zapomogi	.....
	Świadczenia okolicznościowe	.....
	Inne zmniejszenia w tym: dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin	..........
Razem zmniejszenia		.....
Stan na dzień 31.12.20..... r.		.....

**Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony
na zakończenie inwentaryzacji na dzień20.....r.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniuw sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w Starostwie Powiatu Grodzkiego w dniach.....składników majątku spisanych na arkuszach od nrdo nr, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.

2. Ogółem stwierdzono:

niedobory w kwocie zł.....

nadwyżki w kwocie zł.....

szkody w kwocie zł.....

3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące :.....

.....

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:.....

.....

(spostrzeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:.....

6. Inne uwagi i wnioski:.....

7. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory nadzwyczajne – superaty należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne.

Opinia Skarbnika Powiatu:

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

(data)

(podpis)

Podpis członków komisji inwentaryzacyjnej:

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

Zatwierdzam:

.....

(data)

.....

(podpis Starosty)

**Sprawozdanie zespołu spisowego
dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury**

Skład zespołu spisowego (imiona i nazwiska członków):

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

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

pobrano w dniu.....arkusze od numeru.....do numeru.....
wykorzystano arkusze..... o numerach.....
zwraca się arkusze czyste.....o numerach.....
zwraca się arkusze anulowane i zniszczone.....o numerach.....

2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji

3. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji.....

4. Składniki uszkodzone, zniszczone, nieprzydatne.....

5. Zabezpieczenie składników przed psuciem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem
itp.....

6. Inne uwagi.....

7. Wnioski i spostrzeżenia

.....

(data)

.....

(podpis osób odpowiedzialnych)

.....

.....

.....

.....

(podpis członków zespołu)