

**ZARZĄDZENIE NR 36/2019**  
**STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 14 października 2019 r.

**wprowadzające Instrukcję inwentaryzacyjną dla Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), zarządza się co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu Instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu do przestrzegania postanowień i procedur zawartych w powyższym załączniku.

2. Za należyte wykonywanie obowiązków w zakresie stosowania przepisów, o których mowa w § 1 w Starostwie Powiatowym czynię odpowiedzialnym Skarbnika Powiatu Nowosądeckiego oraz Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 33/2015 Starosty Nowosądeckiego z dnia 4 października 2017r. z późniejszymi zmianami, wprowadzające Instrukcję inwentaryzacyjną w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki

**Marek Kwiatkowski**

## **Instrukcja inwentaryzacyjna dla Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Instrukcja reguluje zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu i została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), zwanej dalej ustawą o rachunkowości.
2. Ilekroć w treści niniejszej Instrukcji użyto określeń :

Starosta –	rozumie się przez to Starostę Nowosądeckiego,
Zarząd Powiatu -	rozumie się przez to Zarząd Powiatu Nowosądeckiego,
Skarbnik –	rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Nowosądeckiego,
Starostwo Powiatowe -	rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu,
Główny Księgowy -	rozumie się przez to Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
Wydział Finansowy -	rozumie się przez to Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu

### **§ 2.**

#### **Istota i cel inwentaryzacji**

Inwentaryzacja to ogół czynności mających w szczególności na celu:

- 1) ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów na określony dzień,
- 2) ustalenie faktycznego stanu obcych składników majątkowych użytkowanych przez Starostwo na określony moment (dzień),
- 3) porównanie ustalonego stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym w księdze inwentarzowej,
- 4) ustalenie różnic ujawnionych w czasie porównania stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym,
- 5) wyjaśnienie różnic, z podaniem ich przyczyn,
- 6) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 7) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- 8) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej,
- 9) sprawdzenie stanu zabezpieczenia przechowywanych składników majątkowych.

### **§ 3.**

#### **Metody inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
  - a) spisu z natury środków pieniężnych, druków ściślego zarachowania oraz podlegających spisowi własnych składników rzeczowych majątku Starostwa oraz składników powierzonych Starostwu – inwentaryzacja przeprowadzana zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt. 1 i art. 26 ust. 2 ustawy o rachunkowości,
  - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia zgodności sald kont rozrachunkowych (tj. podlegających pisemnym potwierdzeniom sald należności) oraz aktywów finansowych

- zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, a także powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów na dzień inwentaryzacji - inwentaryzacja przeprowadzana zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy o rachunkowości,
- c) weryfikacji sald aktywów i pasywów (np. grunty, wartości niematerialne i prawne, należności wątpliwe i sporne, należności i zobowiązania wobec pracowników i osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, rozrachunki publicznoprawne) oraz salda kont pozabilansowych figurujących w księgach, które nie zostały zinwentaryzowane metodą inwentaryzacji wymienioną w ppkt. a) i b), przez ich porównanie z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów i wprowadzenie do ksiąg rachunkowych ewentualnych różnic - inwentaryzacja przeprowadzana zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt. 3 ustawy o rachunkowości.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa Starostwa Powiatowego oraz podlegające weryfikacji konta pozabilansowe.
  3. Inwentaryzacją należy również objąć:
    - a) znajdujące się w Starostwie Powiatowym powierzone tej jednostce obce składniki aktywów i pasywów,
    - b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom.
  4. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
    - a) okresowej (np. rocznej), przeprowadzonej zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości,
    - b) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury, przeprowadzanej na okoliczność wypadków losowych (np. kradzież z włamaniem), czy też innych uzasadnionych zdarzeń i okoliczności.

#### **§ 4.**

#### **Terminarz inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację przeprowadza się w terminach wskazanych w art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
2. Ostateczna inwentaryzacja winna być dokonana w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania finansowego. Dotyczy to także składników bilansu, które zostały ujęte w księgach rachunkowych po 15 stycznia i które będą wykazane w sprawozdaniu finansowym. Za należności potwierdzane techniką uzgodnienia sald uznaje się również nierozliczone i niewykorzystane w pełnej wysokości dotacje za rok poprzedni.
3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację można przeprowadzać również:
  - a) w dowolnym czasie na podstawie decyzji Starosty,
  - b) w razie powstania znacznej szkody lub zaistnienia okoliczności nadzwyczajnych.

#### **§ 5.**

#### **Organizacja inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację przeprowadza się metodą pełną, polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego wszystkich inwentaryzowanych tą metodą składników majątkowych na dzień inwentaryzacji. Równocześnie dopuszcza się przeprowadzenie inwentaryzacji wrywkowej obejmującej wybrane składniki majątkowe.
2. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować składniki majątkowe zniszczone, zbędne, bezużyteczne, itp.
3. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Starosta na wniosek Głównego Księgowego. Pozostałych członków Komisji Inwentaryzacyjnej, spośród pracowników Starostwa Powiatowego, powołuje Starosta z na wniosek Głównego Księgowego, ewentualnie na wniosek jej Przewodniczącego lub z własnej inicjatywy.
4. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za powierzone im składniki majątkowe w ramach tego pola oraz pracownicy Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników metodą spisu z natury.
5. Inwentaryzacji przeprowadzanej w drodze uzgodnienia sald oraz weryfikacji - porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami - dokonuje Wydział Finansowy. Wysyłane potwierdzenia salda do

kontrahentów podpisywane są przez Głównego Księgowego lub Skarbnika oraz Starostę lub osobę go zastępującą.

6. Na prawach obserwatora mogą uczestniczyć w procesie inwentaryzacji również inne osoby, które posiadają zgodę Starosty (np. biegły rewident).
7. Do obowiązków Starosty należy w szczególności:
  - 1) wydanie wewnętrznych regulacji w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym,
  - 2) powołanie osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji tj. w szczególności powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej i jej składu osobowego wraz z jej Przewodniczącym i ewentualnym zastępcą Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przynajmniej jednego zespołu spisowego spośród członków Komisji Inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób,
  - 3) zatwierdzenie zaopiniowanych przez Radcę Prawnego i Głównego Księgowego wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawie wyników inwentaryzacji.
8. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
  - 1) przedstawienie Staroście wniosków w sprawach powołania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i jej członków,
  - 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych,
  - 3) organizacja z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - 4) uzgadnianie z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej ramowego terminarza wykonywania dokonywanych poszczególnych etapów inwentaryzacji,
  - 5) zapewnienie wyceny składników majątkowych na arkuszach spisowych dokonywanych metodą tradycyjną, tj. metodą ręczną, ustalenie łącznej wartości inwentaryzowanego majątku,
  - 6) zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej.
9. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
  - 1) przeszkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej (wspólnie z Głównym Księgowym),
  - 2) organizacja prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz terminowe wykonanie tych prac,
  - 3) rozliczenie, przed Głównym Księgowym, pobranych wcześniej arkuszy spisowych stanowiących druki ścisłego zarachowania (w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej metodą tradycyjną) wg zasady:
    - wydano ilość ..... nr od..... do ..... dnia.....
    - zużyto do spisu nr od..... do .....
    - anulowano wg numerów .....
    - zwrócono wg numerów .....
  - 4) kontrolowanie przygotowań oraz przebiegu spisu z natury,
  - 5) czynny udział w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej oraz kontrolowanie wrywkowe pod względem formalnym i rachunkowym arkuszy spisów z natury,
  - 6) terminowe przyjęcie wyjaśnień dotyczących powstałych różnic od osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - 7) przygotowanie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników majątkowych niepełnowartościowych, zbędnych, nadmiernych, itp.,
  - 8) przygotowanie wniosków skierowanych do Starosty dot. ujawnionych i nierozliczonych niedoborów i szkód zawinionych,
  - 9) sporządzenie protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w kasie (wg ramowego wzoru nr 3), sporządzenie, wraz z członkami Komisji Inwentaryzacyjnej, sprawozdania z przebiegu spisu z natury (wg ramowego wzoru nr 2), przyjęcie oświadczeń od osób odpowiedzialnych materialnych (wg ramowego wzoru nr 1) oraz sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury (wg ramowego wzoru nr 5) i przedłożenie go Staroście do zatwierdzenia.

10. Do obowiązków zespołu spisowego wybranego spośród członków Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną Starostwa Powiatowego oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
  - 2) udział w wewnętrznym szkoleniu Starostwa Powiatowego dotyczącym inwentaryzacji,
  - 3) korzystanie, z otrzymanych od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, arkuszy spisowych (jeżeli inwentaryzacja przeprowadzana jest metodą tradycyjną),
  - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie preferowaną w Starostwie metodą elektroniczną,
  - 5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz odpowiednie (w zależności od przyjętej metody) ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
  - 6) informowanie o wszelkich stwierdzonych w toku spisu problemach, nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.
11. Spis powinien być tak zorganizowany, aby nie przerywał pracy pracowników Starostwa.
12. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, jeżeli jest to technicznie i logistycznie możliwe, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
13. Osoba odpowiedzialna materialnie za powierzone jej składniki majątkowe i ich stan składa pisemne oświadczenie (wg ramowego wzoru nr 1).
14. 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 przypadła inwentaryzacja.

## **§ 6.**

### **Inwentaryzacja techniką spisu 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. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się:
  - a) metodą elektroniczną - przez dokonanie odczytu kodów kreskowych znajdujących się na poszczególnych składnikach majątkowych za pomocą czytnika kodów kreskowych i import danych do systemu informatycznego - DISTRICTUS moduł Środki Trwałe przedsiębiorstwa KORELACJA Systemy Informatyczne sp. z o.o. - służącego m.in. do ewidencji środków trwałych i wydrukowanie sporządzonych systemowo arkuszy spisowych z wycenionymi składnikami majątkowymi,
  - b) metodą tradycyjną — w przypadku awarii systemu elektronicznego, ręcznie na arkuszach spisowych.
3. Arkusze spisu z natury powinny zawierać w szczególności:
  - a) nazwę „arkusz spisu z natury nr ”,
  - b) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
  - c) numer kolejny arkusza,
  - d) nazwę pola spisowego,
  - e) datę przeprowadzenia spisu,
  - f) imię i nazwisko oraz podpisy: osoby materialnie odpowiedzialnej, osoby wyceniającej (także w przypadku spisu z natury metodą elektroniczną) i osoby sprawdzającej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
  - g) numer kolejny pozycji spisowej,
  - h) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, uwagi),
  - i) jednostkę miary,

- j) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu).
4. Arkusze spisowe z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, Oryginał, za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, otrzymuje Wydział Finansowy, a kopia pozostaje u Przewodniczącego.
  5. Arkusz spisu z natury wykorzystywany w metodzie ręcznej stanowi druk ścisłego zarachowania po spełnieniu wymogów określonych w Instrukcji ewidencji druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
  6. Przed przystąpieniem do spisów z natury metodą tradycyjną zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem odpowiednio oznakowane arkusze spisowe.
  7. Arkusz spisu generowany metodą elektroniczną nadającą automatycznie kolejne numery, po dokonaniu wydruku zostaje oznaczony zastrzeżoną pieczęcią „*DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu*”. Arkusz spisu ponumerowany, który nie jest podpisany, niezaopatrzone zastrzeżoną pieczęcią nie jest drukiem ścisłego zarachowania.
  8. Spis z natury przeprowadza się, jeżeli jest to możliwe, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki.
  9. Zespół spisowy powinien sporządzić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku i prawidłowe jej rozliczenie (np. prezentacja składników ujętych tylko w ewidencji ilościowej odrębnie od tych ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej). Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku muszą odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami, złożonymi na arkuszach spisowych, przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji.
  10. W przypadku inwentaryzacji metodą tradycyjną zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik Wydziału Finansowego.
  11. Spis z natury przeprowadzany metodą elektroniczną jest dokonywany za pomocą narzędzi informatycznych wspomaganymi przez czytnik kodów kreskowych.
  12. Podczas inwentaryzacji kody kreskowe z etykiet są odczytywane za pomocą czytnika kodów kreskowych, a następnie dokonywany jest import danych do systemu informatycznego. Na podstawie zgromadzonych danych automatycznie tworzone są wycenione arkusze spisowe.
  13. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy (według ramowego wzoru nr 3).
  14. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie Komisja Inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:
    - 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
    - 2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
    - 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
    - 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
    - 5) prawidłowość prowadzenia raportów, w tym raportów kasowych,
    - 6) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie stosownego oświadczenia o przejęciu odpowiedzialności materialnej.
  17. W razie stwierdzenia, w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

## § 7.

## **Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych**

1. Wycena zinwentaryzowanych metodą tradycyjną składników majątku dokonywana jest przez Wydział Finansowy bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i stanu rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.
2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez cenę jednostkową.
3. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.
4. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą mieć charakter:
  - 1) niedoborów rzeczywistych i pozornych,
  - 2) nadwyżek rzeczywistych i pozornych.
5. Różnice rzeczywiste mogą być:
  - 1) zawinione, czyli powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 2) niezawinione (ubytki naturalne, wypadki losowe).
6. Końcowym etapem prac Komisji Inwentaryzacyjnej jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
7. W przypadku różnic zawinionych Komisja Inwentaryzacyjna żąda od osób odpowiedzialnych wyjaśnień pisemnych i ustosunkowuje się do nich w protokole (wg ramowego wzoru nr 5).
8. Osoby, którym udowodniono powstanie zawinionego niedoboru obciąża się co do zasady wartością przedmiotu stanowiącego niedobór liczoną wg aktualnej ceny rynkowej chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
9. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje Starosta na podstawie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej.
10. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Starosty podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Głównego Księgowego i Radcę Prawnego Starostwa Powiatowego.
11. Nie dokonuje się kompensat pozostałych środków trwałych oraz środków trwałych.

### **§ 8.**

#### **Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald**

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku w stosunku do:
  - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
  - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku budżetowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
  - 1) należności sporne i wątpliwe,
  - 2) należności od pracowników,
  - 3) należności od kontrahentów nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,
  - 5) przypadki, w których niemożliwe było potwierdzenie salda (z przyczyn uzasadnionych, np. koszty korespondencji przewyższają należność główną) - zgodnie z zasadą istotności.

5. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
  - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
    - a) stosowane są druki sporządzane w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w aktach Wydziału Finansowego,
    - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do Starostwa Powiatowego z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - 2) poprzez potwierdzenie dokonane na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, przy czym jeden egzemplarz powinien powrócić do Starostwa Powiatowego z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.
6. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
  - a) pieczęć jednostki,
  - b) kwotę salda konta,
  - c) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota) – jeżeli jest to technicznie możliwe,
  - d) podpis Głównego Księgowego lub Skarbnika oraz Starosty.
7. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie zwrotu „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...” – ewentualnie przez dokonanie zapisów równoważnych.
8. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.
9. Jeżeli saldo z danym kontrahentem wynosi zero, oznacza to, że saldo nie występuje i nie ma obowiązku jego inwentaryzacji.
10. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych na koniec roku kalendarzowego zostaje potwierdzony przez bank obsługujący Powiat Nowosądecki wystawionym potwierdzeniem salda, które Starostwo Powiatowe powinno otrzymać do 15 stycznia. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank i wyjaśnić powstałe różnice.
11. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie, jeśli to konieczne, uzasadnione i zaakceptowane przez Głównego Księgowego, w korygujących zapisach księgowych.

## **§ 9.**

### **Inwentaryzacja drogą weryfikacji, porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją**

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji.
2. Metoda weryfikacji polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach, itp.
3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się, zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt. 3 ustawy o rachunkowości, w szczególności następujące składniki:
  - a) wartości niematerialne i prawne,
  - b) rozrachunki publicznoprawne,
  - c) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
  - d) środki pieniężne w drodze,
  - e) kapitały (fundusze) zasadnicze (podstawowe) oraz pozostałe,
  - f) należności sporne i wątpliwe,
  - g) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
  - h) należności wobec kontrahentów nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - i) 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 podlegające weryfikacji konta pozabilansowe.

4. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego, prowadzący ewidencję księgową, zgodnie z zakresem czynności, podlegających weryfikacji kont analitycznych, kont syntetycznych, kont pozabilansowych. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadza się przy udziale właściwych merytorycznie pracowników Starostwa Powiatowego (np. Biuro Obsługi Teleinformatycznej).
5. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierżeń, jak i stwierdzonych rozbieżności (ramowy wzór zawarto we wzorze nr 4). Dopuszcza się możliwość sporządzenia także protokołu zbiorczego weryfikacji przygotowanego w oparciu o protokoły cząstkowe obejmujące poszczególne rejestry księgowe. W celu uzgodnienia zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych dopuszcza się uwzględnienie w tym protokole także stanu sald kont potwierdzanych spisem z natury, czy też sald potwierdzanych pisemnym potwierdzeniem salda (z odpowiednią adnotacją w kolumnie „Uwagi” protokołu).
6. 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 - sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy,
  - 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.

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

Nowy Sącz, dnia .....

### **OŚWIADCZENIE**

*Niniejszym oświadczam/y\*, że okazane przeze mnie/przez nas\* do spisu z natury rzeczowe składniki majątku, za które ponoszę/ponosimy\* odpowiedzialność materialną, zostały przez komisję inwentaryzacyjną ujęte w spisowych arkuszach inwentaryzacyjnych i nie wnoszę/nie wnosimy\* zastrzeżeń co do kompletności spisów i pracy komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.*

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

.....  
podpis/y osób/y materialnie odpowiedzialnej

\* niepotrzebne skreślić

**Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,  
zabezpieczenia pomieszczeń, przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji**

Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Nr ..... Starosty Nowosądeckiego z dnia ..... 20.....roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w następującym składzie osobowym:

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

wykonała w okresie od dnia ..... do dnia ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu spisu z natury:

- a) aktywów pieniężnych znajdujących się w kasach Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, depozytów oraz innych papierów wartościowych – wg stanu na dzień .....
- b) druków ścisłego zarachowania w Wydziale Finansowym, Wydziale Komunikacji i Transportu oraz w Wydziale Administracyjnym – wg stanu na dzień .....
- c) rzeczowych składników aktywów zawierających w szczególności: środki trwałe, pozostałe środki trwałe z wyłączeniem własnych składników aktywów powierzonych kontrahentom oraz środków trwałych należących do obcych jednostek – wg stanu na dzień .....
- d) .....

1. Spis z natury inwentaryzowanych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz obcych środków powierzonych Starostwu Powiatowemu w Nowym Sączu podlegających ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej przeprowadzono metodą tradycyjną/elektroniczną\* przez dokonanie odczytu kodów kreskowych znajdujących się na poszczególnych składnikach majątkowych za pomocą czytnika kodów kreskowych, a następnie, po wprowadzeniu danych do użytkowanego programu do obsługi i ewidencji składników majątkowych wydrukowano ..... wycenione arkusze spisowe wygenerowane przez ten program o kolejnych numerach od ..... do ..... - arkusze spisowe w załączeniu. Równocześnie Komisja Inwentaryzacyjna sporządziła dla zinwentaryzowanych składników majątkowych wymienionych w w/w ppkt. c zbiorcze zestawienia arkuszy spisu z natury.

2. Pola spisowe były przygotowane do inwentaryzacji prawidłowo/nieprawidłowo\*. Składniki majątkowe były/nie były\* prawidłowo oznakowane. Składniki majątkowe niepełnowartościowe, zbędne, zostały/nie zostały\* zlikwidowane, sprzedane lub przekazane do innych jednostek przed dokonaniem spisu.

3. W wyniku dokonanych czynności inwentaryzacyjnych stwierdzono, że wszystkie/nie wszystkie\* składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, tj.:

- a) pomieszczenia w których znajdują się składniki majątkowe są/nie są\* odpowiednio zabezpieczone w .....
- b) samochody służbowe parkowane są na .....
- c) klucze do pomieszczeń przechowywane są w .....
- d) .....

4. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono/nie stwierdzono\* usterek i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia spisywanego mienia.

5. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im mienie złożyły stosowne oświadczenia o nie wnoszeniu uwag do przebiegu spisu oraz prawidłowości jego wyników ujętych w arkuszach spisowych – złożone oświadczenia dołączono do dokumentacji inwentaryzacyjnej.

6. Spis z natury przebiegał bez zakłóceń/zakłóceniami\*.

7. *Dodatkowe uwagi:* .....

*Nowy Sącz, dnia* .....

*Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:*

1. *Przewodniczący:* .....

2. *Członek:* .....

3. *Członek:* .....

## PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji przeprowadzonej w kasie nr ..... Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu ul. ....  
dokonanej w dniu ..... od godz. .... do  
godz. .... przez Komisję Inwentaryzacyjną powołaną Zarządzeniem Nr .....  
Starosty Nowosądeckiego z dnia ..... 20.... roku w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Członek .....
3. Członek .....
4. ....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

### **W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:**

1. Stan gotówki w kasie: ..... zł.
2. Stan gotówki wynikający z raportów kasowych: ..... zł.  
w tym:  
RK Nr .....z dnia..... 20 ....roku /nazwa raportu kasowego- ..... /,  
RK Nr .....z dnia..... 20 ....roku /nazwa raportu kasowego- ..... /,  
.....
3. Nadwyżka - niedobór gotówki:..... zł.
4. Wyjaśnienia dotyczące powstania nadwyżki lub niedoboru gotówki: .....
5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność z ewidencją: .....
6. Kwitariusze przychodowe: .....
7. Arkusze spisu z natury: .....
8. Raport transakcji bezgotówkowych (Raport Nr, z dnia i stan operacji bezgotówkowych): .....
9. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa: .....

Osoba zatrudniona na stanowisku kasjera przyjmując swoje obowiązki złożyła pisemne oświadczenie przyjęcia kasy z pełną odpowiedzialnością materialną w dniu .....

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

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

### **Komisja Inwentaryzacyjna:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

### **Osoba materialnie odpowiedzialna (kasjer)**

.....

\* niepotrzebne skreślić

## **PROTOKÓŁ**

*z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji na dzień 31 grudnia 20.... roku następujących kont aktywów i pasywów:*

*(Rejestr .....)*

<i>L.p.</i>	<i>Symbol konta</i>	<i>Nazwa konta</i>	<i>Stan konta</i>				<i>Różnice</i>		<i>Uwagi</i>
			<i>Przed weryfikacją</i>		<i>Po weryfikacji</i>		<i>Wn</i>	<i>Ma</i>	
			<i>Wn</i>	<i>Ma</i>	<i>Wn</i>	<i>Ma</i>			

- 1. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na 31 grudnia 20.... roku uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.*
- 2. Integralną część protokołu stanowią wydruki analityczne oraz inne wiarygodne dane na podstawie których sporządzony został powyższy protokół.*
- 3. Weryfikacji dokonał(a) dnia: .....*

.....  
*(podpis pracownika/ów)*

.....  
*(podpis Głównego Księgowego)*

.....  
*(podpis Starosty)*

**Sprawozdanie z inwentaryzacji  
przeprowadzonej w drodze spisu z natury**

Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie Instrukcji inwentaryzacyjnej dla Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu wprowadzonej Zarządzeniem Nr ..... Starosty Nowosądeckiego z dnia ..... i Zarządzeniem Nr ..... Starosty Nowosądeckiego z dnia ..... w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu w składzie:

1. Przewodniczący: .....
2. Członek: .....
3. Członek: .....
4. Członek: .....

przeprowadziła, zgodnie z § .... Zarządzenia Nr ..... Starosty Nowosądeckiego z dnia ....., w dniach od ..... do ..... spis z natury rzeczowych składników aktywów zwierających .....

..... - wg stanu na dzień .....  
Spisu dokonano metodą tradycyjną/elektroniczną\* - poprzez odczyt kodów kreskowych znajdujących się na poszczególnych spisywanych składnikach aktywów- za pomocą czytnika kodów kreskowych, a następnie po wprowadzeniu danych do systemu z wykorzystaniem programu ....., sporządzono ręcznie/wydrukowano ..... arkuszy spisowych wygenerowanych przez ten program\* o kolejnych numerach od ..... do ..... - wg załącznika nr ....., także w podziale na znajdujące się w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu obce składniki aktywów podlegające spisowi, tj:

- a) środki trwale (z wyłączeniem własnych składników aktywów powierzonych kontrahentom) \* ,
- b) pozostałe środki trwale (z wyłączeniem własnych składników aktywów powierzonych kontrahentom) \* ,
- c) środki trwale należące do obcych jednostek, które znajdują się w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu \* ,
- d)..... \*

Arkusze spisowe wydrukowane z pomocą programu .....zgodnie z § 4 pkt.5 Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 58/2018 Starosty Nowosądeckiego z dnia 10 grudnia 2018r. wprowadzającego Instrukcję druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie są ewidencjonowane w „Księdze druków ścisłego zarachowania”.

Ponadto zgodnie z § .... Zarządzenia Nr ..... Starosty Nowosądeckiego w dniu ..... metodą spisu z natury dokonano inwentaryzacji znajdujących się w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu:

- a) aktywów pieniężnych znajdujących się w kasach Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, depozytów oraz innych papierów wartościowych \* ,
- b) druków ścisłego zarachowania w Wydziale Finansowym, Wydziale Komunikacji i Transportu oraz w Wydziale Administracyjnym \* ,
- c) ..... \*

Po dokonaniu czynności inwentaryzacyjnych drogą spisu z natury zespół spisowy sporządził oddzielne protokoły dla każdego pola spisowego, stanowiące załączniki nr ..... do niniejszego sprawozdania.

**Finansowe rozliczenie wyników inwentaryzacji dokonanej metodą spisu z natury (zał. nr ..... do niniejszego sprawozdania):**

- 1) Ustalony stan ewidencyjny, wynikający z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych na dzień ..... podlegający spisowi z natury dot.:
- środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem ..... zł,
  - pozostałych środków trwałych (konto 013) – wartość ogółem ..... zł,
  - ..... \*
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury dot.:
- środków trwałych – wartość ogółem ..... zł,
  - pozostałych środków trwałych – wartość ogółem ..... zł,
  - ..... \*
- 3) Podczas czynności inwentaryzacyjnych stwierdzono niedobory/nadwyżki:
- niedobory ogółem: ..... zł - .....,
  - nadwyżki ogółem: ..... zł - .....
- W/w niedobór/nadwyżkę Komisja Inwentaryzacyjna proponuje uznać za ..... \*

Własne składniki aktywów powierzone kontrahentom podlegały na dzień ..... inwentaryzacji w formie uzyskania potwierdzenia salda. Prace z tym związane wykonywano w Wydziale Finansowym, podobnie jak zadania wymienione w § ..... Zarządzenia Nr ..... Starosty Nowosądeckiego\*.

Dodatkowe uwagi i wnioski: .....

Do niniejszego protokołu-celem całościowego ujęcia zagadnienia- dołącza się:

- załącznik nr 1 ...: zestawienie arkuszy spisu z natury,
- załącznik nr 2 ...: rozliczenie spisu z natury,
- załącznik nr 3 ...: rozliczenie wyników inwentaryzacji (wykaz różnic inwentaryzacyjnych ...)\*,
- załącznik nr 4 ...: protokoły inwentaryzacji: aktywów pieniężnych oraz depozytów w kasach Starostwa, protokół .....,
- załącznik nr 5 ...: oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie,
- załącznik nr 6 ...: sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, zabezpieczenie pomieszczeń, przygotowania pól spisowych,
- .....

**podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Nowy Sącz, ..... 20...r.

Radcy Prawny:..... /bez zastrzeżeń/z zastrzeżeniami\*/

Główny Księgowy:..... /bez zastrzeżeń/z zastrzeżeniami\*/

**Zatwierdzam:**

Starosta Nowosądecki: .....

\*niepotrzebne skreślić