

**ZARZĄDZENIE NR 56/2021  
STAROSTY WŁOCŁAWSKIEGO**

**z dnia 12 listopada 2021 r.**

**w sprawie ustalenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym  
we Włocławku.**

Na podstawie art. 10 ust. 3 w związku z ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217) zarządzam co następuje.

**§1.** Wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną w Starostwie Powiatowym we Włocławku zwaną dalej „Instrukcją”, obejmującą następujące dokumenty:

- 1) zasady przeprowadzania Inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym we Włocławku stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) wykaz wzorów druków stosowanych przy prowadzeniu Inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym we Włocławku stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Zobowiązuję Sekretarza Powiatu oraz naczelników poszczególnych wydziałów i kierowników referatów Starostwa Powiatowego we Włocławku zwanego dalej „Starostwem”, do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

**§3.** Za prawidłowe przestrzeganie zarządzenia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Starostwa, a nadzór sprawują naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów i Sekretarz Powiatu.

**§4.** Traci moc zarządzenie Nr 66/11 Starosty Włocławskiego z dnia 9 grudnia 2011r w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla Starostwa Powiatowego we Włocławku.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 listopada 2021r.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiowski

### **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2021r. poz. 217) wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną w Starostwie Powiatowym we Włocławku, która określa zasady, tryb i metody inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone są w Instrukcji i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Starostwa Powiatowego we Włocławku (zarówno stanowiące własność Starostwa jak i obcych składników majątkowych oddanych w użytkowanie). Zarządzenie nie spowoduje skutków finansowych.

## **ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI W STAROSTWIE POWIATOWYM WE WŁOCŁAWKU**

### **Rozdział I** **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Instrukcja określa zasady, tryb i metody Inwentaryzacji w Starostwie , zwanym dalej także „ jednostką „ .

#### **§ 2**

Zasady przeprowadzania i rozliczania Inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Starostwie i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Starostwa Powiatowego we Włocławku (zarówno stanowiące własność Starostwa jak i obcych składników majątkowych oddanych w użytkowanie).

#### **§ 3**

Podstawowe określenia i ich znaczenia:

- 1) „kierownik jednostki” – Starosta Włocławski;
- 2) „rachunkowość jednostki” - jej księgi rachunkowe, inwentaryzacja weryfikująca stan jej aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów, oraz sprawozdanie finansowe;
- 3) „księgi rachunkowe” - wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki, konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość;
- 4) „środki pieniężne” - gotówka, pieniądze na rachunkach bankowych;
- 5) „wartości niematerialne i prawne” – nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
  - a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
  - b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.
- 6) „środki trwałe” – rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania. Zalicza się do nich w szczególności:
  - a) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki, budowle;
  - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
  - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
- 7) „środki trwałe o charakterze wyposażenia” - zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których odpisy amortyzacyjne są w 100 % odpisywane w koszty w dniu przyjęcia do użytkowania
- 8) „materiały” - materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki

## **Rozdział II**

### **Pojęcie, cel i zakres Inwentaryzacji**

#### **§ 4**

1. Przez Inwentaryzację należy rozumieć zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych w jednostce. W znaczeniu tym mieszczą się czynności spisu rzeczowego, pieniężnego składników majątku oraz uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych. Do zakresu prac inwentaryzacyjnych należy również zbadanie, ustalenie i wyjaśnienie przyczyn powstania różnic między stanem rzeczywistym, a ewidencyjnym oraz wskazania sposobu ich rozliczenia.
2. Celem Inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem księgowym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości.

Inwentaryzacja jest przeprowadzana również w celu:

- 1) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- 2) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- 3) zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

#### **§ 5**

Inwentaryzacja obejmuje:

- 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej,
- 2) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- 3) obce składniki majątkowe.

## **Rozdział III**

### **Metody Inwentaryzacji**

#### **§ 6**

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w drodze:
  - 1) spisu z natury,
  - 2) potwierdzenia salda,
  - 3) weryfikacji salda
2. Za pomocą spisu z natury inwentaryzuje się:
  - 1) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - 2) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - 3) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
  - 4) papiery wartościowe w postaci materialnej,
  - 5) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
  - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
  - 2) udzielone pożyczki,

- 3) należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych a także należności publicznoprawne),
  - 4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
4. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
- 1) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - 2) wartości niematerialne i prawne,
  - 3) należności sporne i wątpliwe,
  - 4) należności i zobowiązania wobec pracowników,
  - 5) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - 6) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
  - 7) inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.
5. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:
- paliwo tankowane do środków transportu, olej, materiały biurowe, materiały promocyjne, które w momencie zakupu księgowane są bezpośrednio w koszty z pominięciem konta 310 (art.17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości), na ostatni dzień każdego roku obrotowego nie będą podlegały Inwentaryzacji i nie będą ujmowane na koncie 310.

## **Rozdział IV**

### **Czynności przedinwentaryzacyjne**

#### **§ 7**

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu Inwentaryzacji przed przystąpieniem do Inwentaryzacji należy:
  - 1) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie – oznakowanie ich zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie,
  - 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania,
  - 3) ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.
2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków naczelników i kierowników komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe.

## **Rozdział V**

### **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury**

#### **§ 8**

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
  - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie, itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,

- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości ustalonych w drodze 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 i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

## § 9

1. W celu sprawnego przebiegu spisu z natury kierownik jednostki zarządzeniem powołuje komisję inwentaryzacyjną. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik jednostki, w jej skład nie może wchodzić Skarbnik Powiatu, Główny Księgowy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych oraz osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.
2. Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) opracowanie planu Inwentaryzacji z podaniem rodzajów składników majątkowych podlegających Inwentaryzacji oraz wyznaczenia dnia, na który będą inwentaryzowane dane składniki,
  - 2) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury wynikającego z planu Inwentaryzacji
  - 3) dokonanie podziału terenu jednostki na pola spisowe,
  - 4) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
  - 5) rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych,
  - 6) na czas przeprowadzenia spisu przewodniczący stałej komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu ze skarbnikiem lub głównym księgowym zabezpiecza prowadzoną ewidencję ilościową – wartościową składników majątkowych,
  - 7) kontrolowanie przebiegu spisu z natury,
  - 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - 10) sporządzanie sprawozdania z przebiegu Inwentaryzacji.

## § 10

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadzają co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
2. Zespoły spisowe zarządzeniem powołuje kierownik jednostki.
3. Do obowiązków członków zespołów spisowych należy:
  - 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu Inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
  - 2) przed rozpoczęciem Inwentaryzacji pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury,
  - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych.,
  - 4) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
  - 5) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,

- 6) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 7) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z Inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku nieprawidłowościach a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przez zniszczeniem lub zaginięciem.

### § 11

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.
2. Szczegóły dotyczące spisu z natury ustala kierownik jednostki wprowadzając zarządzenie dotyczące przeprowadzenia Inwentaryzacji.

### § 12

1. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury. Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.  
Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu książce druków ścisłego zarachowania.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisu z natury poszczególnym zespołom spisowym a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu (m.in. za sprawdzenie ile arkuszy zostało wykorzystanych a ile anulowanych oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).
3. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę „*arkusz spisu z natury*”,
  - 2) nazwę i adres jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
  - 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
  - 4) określenie metody Inwentaryzacji(np. roczna z natury),
  - 5) nazwę lub numer pola spisowego (np. kasa, pokój nr ....),
  - 6) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - 7) termin, na który przypada inwentaryzacja, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
  - 8) numer strony w pliku arkuszy spisowych, dotyczących poszczególnych grup składników (np. środków trwałych) z podziałem na:
    - osoby odpowiedzialne materialnie,
    - środki trwałe,
    - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
    - składniki będące w ewidencji ilościowej,
    - składniki uszkodzone,
    - składniki stanowiące własność innych jednostek.

- 9) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych osób uczestniczących w spisie,
  - 10) numer kolejny pozycji spisowej.
  - 11) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy),
  - 12) jednostka miary,
  - 13) ilość stwierdzona w czasie spisu z natury,
  - 14) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową,
  - 15) imię i nazwisko osoby, która spis wyceniła oraz jej podpis.
4. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ściślego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
    - 1) błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane jedynie podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej i zgodnie z art. 25 ust.1 ustawy o rachunkowości,
    - 2) poprawianie zapisu polega na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną,
    - 3) nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach,
    - 4) błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.
  5. Po zakończeniu i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien nanieść na tym arkuszu adnotację o następującej treści „*Spis zakończono na pozycji ....*”. Ponadto należy pamiętać, że na arkuszach spisu nie można pozostawić niewypełnionych wierszy.
  6. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach a przy Inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wydział finansów za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

### § 13

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na osobnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

### § 14

Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Starostę. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.

### § 15

W razie stwierdzenia w toku kontroli wyrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub w części.



## § 16

1. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:
  - 1) wypełnione arkusze spisu z natury,
  - 2) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
  - 3) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przez rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
  - 4) sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie przygotowania pól spisowych do Inwentaryzacji przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie Inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia przez zniszczeniem lub kradzieżą.

## § 17

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, na podstawie informacji otrzymanych od zespołów spisowych sporządza ogólne sprawozdanie zawierające ocenę wyników inwentaryzacyjnych.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do wydziału finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, które należy ująć w zestawieniach różnic.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy inwentaryzacyjnych.
4. Po dokonaniu spisu z natury, nie wykorzystane arkusze spisowe przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej niezwłocznie zwraca osobie odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

## § 18

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje pracownik Wydziału Finansów jednostki.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości według kont syntetycznych.
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
4. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ksiąg rachunkowych.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
  - 3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
6. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych są przekazywanego przez główną księgową przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych oraz do sformułowania wniosków. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.
7. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej – zaopiniowanej przez skarbnika lub głównego księgowego.

8. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.
9. W przypadku pominięcia (niezauważenia) przy spisie niektórych składników, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzania spisu z natury.
10. Ujawnione w toku Inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin Inwentaryzacji .

## **Rozdział VI**

### **Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald**

#### **§ 19**

Uzgodnienie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

#### **§ 20**

1. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
  - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - 2) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
  - 3) należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

#### **§ 21**

1. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
  - 1) należności sporne i wątpliwe,
  - 2) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - 3) rozrachunki z pracownikami,
  - 4) należności publicznoprawne.

#### **§ 22**

1. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.
2. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:
  - 1) pisemnej - na drukach ogólnie dostępnych, które wypisuje się w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich wysyłane są do kontrahenta, a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki - z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo - z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,

- 4) saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
  - numer konta analitycznego,
  - kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo,
  - wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
  - podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald ) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy.
3. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:
  - 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
  - 2) kwotę ogólną salda, wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, kwota),
4. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu”.
5. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowego pod nadzorem Głównej Księgowej jednostki.
6. Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się zestawienie.

## **Rozdział VII**

### **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald**

#### **§ 23**

1. Celem Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
2. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające Inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda.
3. Weryfikacji stanu ewidencyjnego w szczególności:
  - 1) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - 2) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
  - 3) należności sporne i wątpliwe,
  - 4) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - 5) rozrachunki publicznoprawne,
  - 6) rozrachunki z pracownikami,
  - 7) składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
  - 8) wartości niematerialne i prawne,
  - 9) rozliczenia międzyokresowe,
  - 10) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
4. Inwentaryzacja inwestycji (środków trwałych w budowie) polega na:
  - 1) sprawdzeniu czy rzeczywisty stan zaawansowania inwestycji jest zgodny ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej,
  - 2) sprawdzeniu czy inwestycje przekazane do eksploatacji jako obiekty zakończone nie figurują na kontach inwestycyjnych.

## **§ 24**

1. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald wynikających z ewidencji księgowej dokonują pracownicy Wydziału Finansów, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi jednostki.
2. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół.
3. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin Inwentaryzacji.

## **Rozdział VII**

### **Terminy i częstotliwość przeprowadzenia Inwentaryzacji**

## **§ 25**

1. Terminy Inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa art. 26 ustawy o rachunkowości oraz harmonogram Inwentaryzacji wyznaczony przez kierownika jednostki.
2. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
  - 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych w postaci, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt. 3), a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
  - 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt. 3) oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
  - 3) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury, tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
  - 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe znajdujące się w jednostce, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowywania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

## **§ 26**

Termin i częstotliwość Inwentaryzacji określone w § 6, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w terminie przedstawionym w poniższej tabeli:

<b>Metoda Inwentaryzacji</b>	<b>Rodzaj składnika majątku</b>	<b>Termin Inwentaryzacji</b>
Spis z natury	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce,</li> <li>2. papiery wartościowe ( weksle, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, czeki, akcje, obligacje, bony),</li> <li>3. druki ścisłego zarachowania.</li> </ol>	Ostatni dzień roku obrotowego
Spis z natury	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,</li> <li>2. znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,</li> <li>3. składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone do przechowywania, używania, itp., jednocześnie należy powiadomić te jednostki o wynikach spisu.</li> </ol>	Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 stycznia roku następnego
Spis z natury	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. środki trwałe,</li> <li>2. środki trwałe o charakterze wyposażenia,</li> <li>3. nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji znajdujących się na terenie strzeżonym,</li> <li>4. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym.</li> </ol>	Raz w ciągu 4 lat
W uzyskania drodze potwierdzenia sald	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,</li> <li>2. należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem inwentaryzowanych w drodze weryfikacji),</li> <li>3. powierzone kontrahentom własne składniki majątku.</li> </ol>	Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 stycznia roku następnego

<p>W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony( rurociągi, kable),</li> <li>2. grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,</li> <li>3. należności sporne i wątpliwe,</li> <li>4. należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,</li> <li>5. rozrachunki publicznoprawne,</li> <li>6. rozrachunki z pracownikami,</li> <li>7. składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),</li> <li>8. wartości niematerialne i prawne,</li> <li>9. rozliczenia międzyokresowe,</li> <li>10. kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów ( w tym również wszystkich zobowiązań ).</li> </ol>	<p>Corocznie przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych</p>
--	--	---

#### § 27

Na potrzeby Inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Starostwo Powiatowe we Włocławku oraz pozostałe budynki będące własnością Starostwa Powiatowego we Włocławku.

#### § 28

1. Spis z natury może być również przeprowadzony doraźnie, obejmując całość lub część składników majątkowych i może być dokonywany w przypadkach:
  - 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
  - 2) w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, włamanie, kradzież),
  - 3) zlecenia przez uprawnione organy (Policję, Prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową).
2. Starosta może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

### Rozdział IX

#### Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

#### § 29

1. Do dokumentów z przeprowadzonej Inwentaryzacji należy:
  - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
  - 2) plan Inwentaryzacji(harmonogram),
  - 3) arkusze spisowe,
  - 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
  - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,

- 7) protokół rozliczenia wyników Inwentaryzacji
  - 8) potwierdzenie sald należności,
  - 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

## **Rozdział X**

### **Zasady ogólne przeprowadzania Inwentaryzacji aktywów i pasywów poprzez informatyczne wspomaganie spisów z natury.**

#### **§ 30**

1. Jednostka stosuje informatyczne wspomaganie spisów z natury: środków trwałych i pozostałych środków trwałych stosując program „ŚRODKI TRWAŁE” od firmy USŁUGI INFORMATYCZNE INFO-SYSTEM.
2. Wspomaganie polega na zastąpieniu ręcznego zliczania środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i wpisywania ich nazw, numerów i ilości do arkuszy spisowych – sczytywaniem danych z kodów kreskowych. znajdujących się na poszczególnych obiektach inwentarzowych i automatycznym ich zliczeniem, a następnie generowaniem wypełnionych arkuszy spisowych,.
3. Do zadań przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w zakresie przeprowadzania spisów z natury wspomaganych informatycznie należy:
  - 1) przygotowanie odpowiedniej liczby kolektorów danych i materiałów eksploatacyjnych koniecznych do ich prawidłowej obsługi,
  - 2) przeszkolenie członków zespołów spisowych z zakresu prawidłowej obsługi kolektorów danych,
  - 3) protokolarne przekazywanie i odbieranie kolektorów danych przewodniczącym zespołów spisowych; protokół przyjęcia/przekazania.
  - 4) ustalanie niepowtarzalnych loginów i haseł dostępu do kolektorów danych i przekazywanie ich każdego dnia upoważnionym członkom zespołów spisowych.
4. Aby ograniczyć do minimum ryzyko fałszowania wyników spisu przez osoby nieupoważnione, kolektory danych powinny być przekazywane za pokwitowaniem odbioru (protokolarnie) między przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej a członkami zespołów spisowych.
5. Każdy kolektor danych musi być zabezpieczony hasłem i loginem.
6. Hasła i loginy do kolektorów są nadawane przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Muszą być niepowtarzalne. Nadaje się je na cały okres spisu. Muszą być jednak zmienione w przypadku:
  - 1) przekazywania jednego kolektora danych kolejno różnym zespołom spisowym – każdy zespół musi otrzymać nowy login i nowe hasło,

2) ujawnienia loginu/hasła osobom nieuprawnionym (osobie odpowiedzialnej za mienie, członkom innego zespołu spisowego, innym pracownikom jednostki).

7. Do zadań członków komisji inwentaryzacyjnej w zakresie przeprowadzania spisów z natury wspomaganych informatycznie należy sprawdzenie czy środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe oraz miejsca ich użytkowania (pola spisowe) zostały oznakowane etykietami z kodami paskowymi.

8. Do członków zespołów spisowych w zakresie przeprowadzania spisów z natury wspomaganych informatycznie należy:

1) prawidłowe obsługiwanie kolektorów danych,

2) zachowanie w tajemnicy przydzielonych im loginów i haseł do kolektorów danych.

9. W czasie spisu z natury osoba odpowiedzialna za mienie ma obowiązek zapewnić dostęp do składników majątkowych potrzebny dla sczytania kodu paskowego.

10. W czasie spisu z natury osoba odpowiedzialna za mienie ma prawo do bieżącego wglądu w dane wpisywane do arkuszy spisowych za pomocą kolektora danych, pochodzące z czytnika kodów paskowych albo za pośrednictwem klawiatury kolektora danych (odnośnie do każdego pojedynczego zapisu), i weryfikowania ich prawidłowości.

11. Pola spisowe przy spisach prowadzonych techniką informatyczną oznacza się trwałe kodami pól (w formie etykiety z kodem paskowym).

12. Przygotowanie pól spisowych do przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych wspomaganego techniką informatyczną polega na sprawdzeniu:

1) czy środki trwałe (z wyjątkiem budynków, budowli i środków transportu) są oznakowane etykietami z kodami paskowymi, uzupełnieniu ewentualnych braków i wymianie etykiet nieczytelnych,

2) czy poszczególne pola spisowe są oznaczone etykietami z nazwą i kodem pola, uzupełnieniu braków, wymianie etykiet nieczytelnych.

13. Arkusze spisu z natury tworzy automatycznie oprogramowanie inwentaryzacyjne od razu jako wypełnione druki.. Arkusze spisu z natury są oznaczane automatycznie przez system symbolem, na który składa się oznaczenie pola spisowego i numer kolejny arkusza spisowego wystawionego w tym polu. Każdy numer musi być niepowtarzalny (nie można wykorzystywać ponownie numerów dokumentów anulowanych). Nie mogą występować luki w numeracji. Nie wolno wprowadzać ręcznych poprawek na wydrukowanych arkuszach spisowych.

14. Jeśli po zakończeniu spisu w danym polu kontrola prawidłowości spisu wykaże, że jakieś składniki majątkowe:

1) zostały pominięte – należy zarządzić spis uzupełniający,

2) zostały spisane niezgodnie ze stanem rzeczywistym (np. błędny numer, nazwa, ilość) – wyniki spisu unieważnia się w części i zarządza spis powtórny.

15. Wyniki spisów uzupełniających i powtórnych dokumentuje się na nowym arkuszu spisowym.

16. Kontrola formalna arkuszy spisu z natury generowanych automatycznie przez oprogramowanie inwentaryzacyjne obejmuje sprawdzenie:

1) czy liczba i numery arkuszy wydrukowanych zgadzają się z systemowym rejestrem arkuszy,

2) czy treść arkuszy wydrukowanych jest taka sama jak treść arkuszy zapisana w systemie,



- 3) czy na arkuszach nie naniesiono niedozwolonych poprawek,
- 4) czy arkusze po wydrukowaniu zostały podpisane przez wszystkie zobowiązane do tego osoby.

17. Otwarcie spisu z natury wspomaganego techniką informatyczną należy poprzedzić:

- 1) protokolarnym przekazaniem zespołom spisowym kolektorów danych, wraz z loginami i hasłami,

- 2) sprawdzeniem, czy dane o stanie ilościowym środków trwałych/zapasów objętych spisem nie są dostępne zespołom spisowym za pośrednictwem kolektorów danych (wyjątkiem od tej zasady są środki trwałe stanowiące zbiorcze obiekty inwentarzowe połączone funkcjonalnie, w tym budynki wraz z obiektami służącymi do ich wyłącznej obsługi).

18. Po całkowitym zamknięciu spisów z natury w jednostce przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odbiera kolektory danych od zespołów spisowych i przekazuje je do wydziału zarządzania, administracji i bezpieczeństwa w celu przegrania danych spisowych do oprogramowania służącego do wyceny i rozliczania wyników spisu.

19. Następnie przekazywane są do wydziału finansowo-księgowego w celu sprawdzenia.

20. Rozliczenie wyników spisów z natury wspomaganych informatycznie następuje automatycznie, z wykorzystaniem oprogramowania inwentaryzacyjnego i oprogramowania służącego do prowadzenia ewidencji pomocniczej środków trwałych.

21. Po zakończeniu kontroli formalnej arkuszy i merytorycznej prawidłowości spisu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przegrywa dane z kolektorów spisowych do oprogramowania służącego do prowadzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych/rzeczowych składników majątku obrotowego. System zapewnia automatyczne sporządzenie zestawień:

- 1) zbiorczych spisu z natury,

- 2) różnic inwentaryzacyjnych, w tym w podziale na poszczególne kategorie ewidencyjne (według oznaczeń kont syntetycznych), pola spisowe i według osób odpowiedzialnych.

22. Na podstawie tych dokumentów odbywają się prace związane z wyjaśnieniem przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i ustaleniem prawidłowego sposobu ich rozliczenia, które przebiegają tak samo jak w przypadku Inwentaryzacji przeprowadzonej techniką ręczną.

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 56/2021  
Starosty Powiatu Włocławskiego  
z dnia 12 listopada 2021 r.

**WYKAZ WZORÓW DRUKÓW STOSOWANYCH PRZY PRZEPROWADZENIU  
INWENTARYZACJI W STAROSTWIE POWIATOWYM WE WŁOCŁAKU**

1. Wzór Nr 1 – Oświadczenie wstępne,
2. Wzór Nr 2 – Oświadczenie końcowe,
3. Wzór Nr 3 – Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
4. Wzór Nr 4 – Protokół rozliczeń wyników Inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
5. Wzór Nr 5 – Rozliczenie końcowe ( ilościowo- wartościowe)
6. Wzór Nr 6 - Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
7. Wzór Nr 7 - Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych
8. Wzór Nr 8 - Protokół zdawczo-odbiorczy kolektorów danych

## Wzór Nr 1

\_\_\_\_\_  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Oświadczenie wstępne

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe znajdujące się w rejonie spisowym \_\_\_\_\_ oświadczam, że:

- 1) wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe składników majątkowych, za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości według stanu na dzień \_\_\_\_\_,
- 2) pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 3) nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu zespołu spisowego.

\_\_\_\_\_  
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

## Wzór Nr 2

---

*(Nazwa jednostki – pieczęć)*

### Oświadczenie końcowe

Niniejszym oświadczam, że spis z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność, został przeprowadzony w mojej obecności i z moim czynnym udziałem.

Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do poprawności i kompletności spisu oraz pracy dokonującego go zespołu spisowego.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

---

data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

## Wzór Nr 3

### Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

1. Zespół spisowy powołany na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr \_\_\_\_\_ kierownika jednostki \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ w następującym składzie osobowym:
- przewodniczący \_\_\_\_\_
  - członek \_\_\_\_\_
  - członek \_\_\_\_\_

dokonał w dniu \_\_\_\_\_ opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w :

- 1) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń  
\_\_\_\_\_
  - 2) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych  
\_\_\_\_\_
  - 3) osoba materialnie odpowiedzialna  
\_\_\_\_\_
2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:
- nr \_\_\_\_\_ liczba pozycji \_\_\_\_\_
  - nr \_\_\_\_\_ liczba pozycji \_\_\_\_\_
3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające Inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.
4. Sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń;  
\_\_\_\_\_
5. Środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan \_\_\_\_\_
6. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia \_\_\_\_\_
7. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające \_\_\_\_\_
8. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury  
\_\_\_\_\_
9. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury  
\_\_\_\_\_

**Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej  
spisowego**

**Podpis członków zespołu**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Wzór Nr 4

### Protokół rozliczeń wyników Inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

#### Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący \_\_\_\_\_ służbowe \_\_\_\_\_
2. członek \_\_\_\_\_ służbowe \_\_\_\_\_
3. członek \_\_\_\_\_ służbowe \_\_\_\_\_

na posiedzeniu w dniu \_\_\_\_\_, dotyczącym Inwentaryzacji w \_\_\_\_\_  
w dniach \_\_\_\_\_ arkusz spisu z natury nr \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, dokonała następującego  
rozliczenia:

- 1) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia \_\_\_\_\_
- 2) rodzaj składnika majątkowego \_\_\_\_\_
- 3) osoba materialnie odpowiedzialna \_\_\_\_\_
- 4) rozliczeni obejmuje okres od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

#### 1. Rozliczenie wyników Inwentaryzacji.

- 1) według załącznika
- 2) wartość
  - ogółem niedobory \_\_\_\_\_ zł
  - ogółem nadwyżka \_\_\_\_\_ zł

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

- 1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2) Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów - nadwyżek  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory - nadwyżki należy zakwalifikować jako :
  - niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat Starostwa Powiatowego we Włocławku
  - zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

### 3. **Opinia prawna radcy prawnego:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

### 1. **Opinia Skarbnika**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

### 4. **Decyzje Starosty Włocławskiego:**

- 1) Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały ( nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.
- 2) Stwierdzone w wyniku Inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
- 3) Należy uznać stwierdzone w wyniku Inwentaryzacji niedobory za zawinione, i obciążyć ich wartością \_\_\_\_\_ zł Panią / Pana \_\_\_\_\_ i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 4) Należy uznać stwierdzone w wyniku Inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie \_\_\_\_\_ zł w ciężar strat jednostki.

**Zatwierdzam**

Data \_\_\_\_\_ podpis Kierownika jednostki \_\_\_\_\_

## Wzór Nr 5

\_\_\_\_\_  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Rozliczenie końcowe ( ilościowo- wartościowe)

Jednostki .....  
( nazwa i adres jednostki)

rozliczenie obejmuje okres od dnia .....  
do dnia .....

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez komisję inwentaryzacyjną

w dniach ..... w składzie osobowym:

1. ....- przewodniczący
2. ....- członek
3. ....- członek
4. ....- członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

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

w oparciu o zarządzenie Starosty Nr .....  
z dnia .....

a także:

- dokumenty z poprzedniej Inwentaryzacji..... z dnia .....,
  - dokumenty przychodowe i rozchodowe jednostki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od ..... do .....,
  - księgę inwentarzową,
  - zestawienie różnic inwentarzowych,
  - doręczone dodatkowo dowody .....
- przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał (a) .....

Rozliczenie wyników Inwentaryzacji

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych ( 011) – wartość ogółem ..... zł.
  - środków trwałych w użytkowaniu ( 013) – wartość ..... zł.
- ogółem ..... zł.



Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) ..... zł.  
- środków trwałych w używaniu ( 013) ..... zł.  
ogółem ..... zł.

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził ( a ) .....

.....  
zatrudniony (a) na stanowisku pracy .....

Potwierdzam rozliczenie:

Dnia .....

(pieczęć i podpis  
głównego księgowego)

Rozliczenie sporządziła:

dnia .....

(pieczęć i podpis)

## Wzór Nr 6

\_\_\_\_\_  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe ( ostateczne) sporządzone w dniu .....  
przez .....  
( nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące: .....  
( nazwa i adres jednostki)

za okres od .....  
do .....

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby ( osób) materialnie odpowiedzialnej ( -nych):

1. ....
2. ....

( nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie ..... złotych
- niedobór w kwocie ..... złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,
3. Radcy prawnego

Postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł.

jako:

- a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne,
- b) zawiniony i obciążyć:

1. .... kwotę niedoboru  
w wysokości ..... zł.

2. .... kwotę niedoboru  
w wysokości ..... zł.

2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł. jako niezawinioną ( zawinioną)\*  
i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł. w  
składnikach majątkowych spisanych jako .....

.....  
(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)  
.....

za niezawinionone (zawinionone)\* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....  
.....

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....  
(wymienić inne)

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

\* niepotrzebne skreślić

## Wzór Nr 7

\_\_\_\_\_  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. ....- członek
3. ....- członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym Inwentaryzacji w .....

w dniach ..... arkusze spisu z natury nr ..... dokonała weryfikacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnienia sald:

- a) nazwa obiektu .....,
- b) rodzaj składników majątkowych; środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publicznoprawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie,
- c) weryfikacja obejmuje okres od ..... do .....

#### **I. Rozliczenie wyników Inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartości:**

- 1) niedobory ogółem ..... zł.
- 2) nadwyżki ogółem..... zł.

#### **II. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:**

- 1) .....
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów ( nadwyżek) ocenia następująco:
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej, stwierdzone niedobory ( nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
  - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
  - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:  
.....  
.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

1. ....
2. ....  
(podpisy członków komisji)



## Wzór Nr 8

\_\_\_\_\_  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Protokół zdawczo-odbiorczy kolektorów danych

Potwierdza się przekazanie/przyjęcie kolektorów danych członkom zespołów spisowych w czasie spisu z natury (podać składniki majątkowe) za rok obrotowy (rok).

Imię i nazwisko	Data	Podpis przy przekazaniu	Podpis przy zdaniu