

Załącznik
do Zarządzenia Nr 35/2022
Starosty Złotowskiego
z dnia 30 listopada 2022 roku.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

dla Starostwa Powiatowego w Złotowie

Złotów 2022

Zagadnienia ogólne.

§ 1.

Instrukcja określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

§ 2.

Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity – Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zmianami) oraz wypracowanych i sprawdzonych rozwiązań w tym zakresie.

§ 3.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **inwentaryzacji** – oznacza to ogół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu zasobów majątkowych danej jednostki (aktywów) oraz źródeł ich pochodzenia (pasywów) na dany moment bilansowy,
- **starostwie** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Złotowie,
- **staroście** – oznacza to Starostę Złotowskiego,
- **skarbniku** – oznacza to Skarbnika Powiatu Złotowskiego,
- **głównym księgowym** – oznacza to Głównego Księgowego starostwa,
- **komisji inwentaryzacyjnej** – oznacza to komisję powołaną przez starostę do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- **komisji likwidacyjnej** – oznacza to komisję powołaną przez starostę do oceny i likwidacji składników majątkowych,
- **różnicach inwentaryzacyjnych (różnicach)** – oznacza to rozbieżności między stanem faktycznym, stwierdzonym w trakcie inwentaryzacji a wielkościami wynikającymi z prowadzonych ewidencji,

§ 4.

Inwentaryzacja obejmuje następujące czynności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
- 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeśli mają wyraz ilościowy,
- 3) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
- 4) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
- 5) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
- 6) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego mienia,
- 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
- 8) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących),
- 9) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

§ 5.

Celem inwentaryzacji jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym po to, by zapewnić rzetelność prowadzonych ksiąg rachunkowych oraz wiarygodność sporządzanych sprawozdań finansowych, jak również by rozliczyć pracowników materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątku oraz by przeciwdziałać nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem starostwa.

§ 6.

1. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa starostwa, w szczególności:
 - 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - a) środki trwałe, w tym nieruchomości,
 - b) środki trwałe w budowie,
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały, w tym paliwo,
 - 4) aktywa finansowe, w tym:
 - a) długoterminowe i krótkoterminowe udziały i akcje,
 - b) inne papiery wartościowe,
 - c) udzielone pożyczki,
 - d) środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasach, чеки, weksle płatne w terminie do 3 miesięcy, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,
 - 5) należności i zobowiązania,
 - 6) pozostałe aktywa i pasywa.
2. Inwentaryzacją należy także objąć:
 - 1) znajdujące się w starostwie obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,
 - 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przerobu, użytkowania, przechowania itp.

§ 7.

W starostwie stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

- 1) inwentaryzację okresową, w tym inwentaryzację roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości,
- 2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych lub na okoliczność kradzieży,
- 3) inwentaryzację niezapowiedzianą,
- 4) inwentaryzację uzupełniającą – spis z natury składników pominiętych podczas inwentaryzacji okresowej).

§ 8.

1. W starostwie stosowane są zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji.
2. Aktywa i pasywa wycenia się w sposób określony w *Zasadach rachunkowości dla jednostki budżetowej Starostwo Powiatowe w Złotowie*.
3. Inwentaryzację kasy przeprowadza się w sposób określony w *Instrukcji kasowej dla jednostki budżetowej Starostwo Powiatowe w Złotowie*.

§ 9.

1. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:
 - 1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt c, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości,

porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

- b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt c, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników 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,
 - c) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt. a i b oraz wymienionych w pkt. a i b, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników,
 - d) składników aktywów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 – drogą spisu z natury,
- 2) raz w ciągu czterech lat należy przeprowadzić inwentaryzację nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia stycznia roku następnego, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 10.

Z zastrzeżeniem inwentaryzacji wynikających z § 9, należy przeprowadzać inwentaryzację doraźną na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, na dzień dokonania zmian organizacyjnych, a także na dzień, w którym wystąpił wypadek losowy lub zaistniała inna przyczyna, w wyniku, której naruszony został stan składników majątkowych (pożar, kradzież, powódź itp.).

Gospodarowanie składnikami mienia.

§ 11.

Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 12 .

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określić rodzaj, ilość składników wyposażenia oraz ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej), a także nazwiska i imiona pracowników, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego pomieszczenia w starostwie mogą nastąpić za zgodą wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowywane w spisie inwentarzowym.
4. Obowiązek przygotowania spisów inwentarzowych, nadzór nad prawidłowym odnotowaniem zmian w spisach inwentarzowych, w tym aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w przypadku zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu oraz przekazywanie do Wydziału Finansowego informacji o zmianach w stanie środków trwałych, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej ciąży na dyrektorze Wydziału Organizacyjnego i Promocji.

§ 13.

Pracownikom Starostwa może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”). Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenie powyższe przechowuje się w aktach osobowych w Wydziale Finansowym.

§ 14.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników majątkowych, przeznaczonego do indywidualnego użytku przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu.
3. Bezpośredni przełożony pracownika podejmuje działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
4. Jeżeli w sytuacji określonej w ust. 2 bezpośredni przełożony nie podejmie działań określonych w ust. 3 pracownik zgłasza ten fakt staroście.

§ 15.

1. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Promocji lub inny pracownik wyznaczony przez starostę obowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić staroście wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej, zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Dokonywanie przeniesień składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Odpowiedzialność za skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem składników majątkowych obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 16.

1. Składniki majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań starostwa lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo, które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe, podlegają ocenie przydatności do dalszego użytkowania.
2. W toku bieżącej działalności starostwa kierownik komórki organizacyjnej, która eksploatuje składniki majątku, o których mowa w ust. 1 zwraca się do komisji likwidacyjnej z wnioskiem o ocenę przydatności tych składników do dalszego użytkowania.
3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 może wystąpić przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, jeżeli składniki majątku, o których mowa w ust. 1 zostaną stwierdzone w trakcie inwentaryzacji.
4. Komisja likwidacyjna, po dokonaniu oceny przydatności składników majątku, o których mowa w ust. 1 sporządza protokół z przeprowadzonej oceny, wskazując składniki majątku zużyte i zbędne, wraz z propozycją sposobu ich zagospodarowania.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 komisja likwidacyjna przedstawia staroście, który podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu składników majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania.
6. Składniki majątku ruchomego zakwalifikowane do likwidacji podlegają zniszczeniu przez komisję likwidacyjną.
7. Z czynności zniszczenia komisja likwidacyjna sporządza protokół, zawierający co najmniej: datę zniszczenia, nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego, przyczynę zniszczenia oraz podpisy członków komisji likwidacyjnej.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 komisja likwidacyjna przekazuje niezwłocznie do dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Promocji, celem naniesienia zmian w księgach inwentarzowych oraz skarbnikowi, celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

Organizacja inwentaryzacji.

§ 17.

1. Komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem starosty składa się z przewodniczącego i członków, będących pracownikami starostwa.
2. Członkami komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątku.

§ 18.

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) sporządzenie projektu harmonogramu inwentaryzacji wraz z proponowanym podziałem komisji inwentaryzacyjnej na zespoły spisowe i przedstawienie staroście do zatwierdzenia,
 - 2) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 3) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 4) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 5) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

- 6) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 7) stawianie wniosku w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 19.

Do obowiązków przewodniczącego zespołu spisowego należy:

- 1) ustalenie zakresu czynności dla członków zespołu,
- 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono aktualne spisy inwentarzowe,
- 3) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 4) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony na podstawie obmiaru lub szacunku:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 5) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.

§ 20.

Zespoły spisowe mają obowiązek:

- 1) zorganizowania pracy, w sposób nie zakłócający normalnego działania inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 2) przeprowadzenia spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 3) właściwego zabezpieczenia kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
- 4) rozliczenia arkuszy spisowych,
- 5) terminowego przekazania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

§ 21.

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego ich identyfikację oraz ocenę przydatności.

§ 22.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji Wydział Organizacyjny i Promocji przygotowuje dokumentację inwentaryzacyjną, w skład, której wchodzi:
 - 1) arkusze spisu z natury,
 - 2) ewidencja arkuszy spisów z natury,

2. Arkusze spisowe mogą być sporządzone w formie wydruku z systemu komputerowego używanego do ewidencji środków trwałych, o ile zawierają niezbędne informacje, a system uniemożliwia dokonywanie zmian w ewidencji przed zamknięciem i rozliczeniem inwentaryzacji,
3. Arkusze spisowe z uwagi na ich istotne znaczenie podlegają szczególnej kontroli, a z chwilą ponumerowania traktuje się je jako druki ścisłego zarachowania.

Sposoby inwentaryzacji.

§ 23.

Inwentaryzacje przeprowadza się w drodze:

1. Spisu z natury:
 - 1) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - 2) papiery wartościowe, w postaci materialnej,
 - 3) zapasy materiałów,
 - 4) środki trwałe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych oraz nieruchomości, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - 6) znajdujące się w Starostwie składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
2. Uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald):
 - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - 2) należności, w tym: udzielone pożyczki,
 - 3) należności i zobowiązań z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
3. Porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:
 - 1) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 2) prawa zakwalifikowane do nieruchomości (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu, prawo własności lokalu),
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) należności sporne i wątpliwe,
 - 5) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 6) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - 7) inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald,
 - 8) prawo wieczystego użytkowania gruntów.

Spis z natury.

§ 24.

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 przeprowadzają zespoły spisowe.

§ 25.

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spiswane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.
2. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba przez nią upoważniona, spis z natury powinien być przeprowadzony w obecności, co najmniej dwuosobowej komisji wyznaczonej przez starostę.

§ 26.

1. 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
2. W przypadku, o którym mowa w § 22 ust. 2 zespół spisowy:
 - 1) dokonuje sprawdzenia stanu faktycznego z wykazanim w roboczych wersjach arkusza i nanosi ewentualne różnice,
 - 2) wprowadza do systemu informatycznego składniki majątku nie wykazane w wydrukach
 - 3) generuje skorygowane wydruki, podpisuje oraz przedstawia do podpisu osobie odpowiedzialnej materialnie.
3. W przypadku stosowania arkuszy spisu z natury wypełnianych ręcznie bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy: dokonuje wpisu w sposób trwały, np. długopisem, cienkopisem w dwóch egzemplarzach do arkusza spisowego, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią, zamieszczając bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.” oraz skreślając pozostałe wolne pozycje arkusza,
4. Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej - zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
5. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok, skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
6. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

§ 27.

Z inwentaryzacji wyników środków pieniężnych i innych wartości znajdujących się w kasie starostwa sporządza się protokół zgodnie z wzorem określonym w *Instrukcji kasowej dla jednostki budżetowej Starostwo Powiatowe w Złotowie*.

§ 28.

1. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez osobę wyznaczoną przez starostę. Na dowód przeprowadzenia kontroli kontrolujący umieszcza stosowną informację na arkuszu spisowym wraz z datą i podpisem.
2. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie np. podczas wyceny przez pracownika księgowości, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, starosta zarządza ponowne przeprowadzenie spisu z natury w całości lub w części.

§ 29.

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o przebiegu spisu, zabezpieczeniu pomieszczeń inwentaryzowanych składników, przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji, ruchu składników w czasie inwentaryzacji,

§ 30.

1. Komisja inwentaryzacyjna po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności, we współpracy z Wydziałem Finansowym dokonuje wyceny składników majątkowych i ustala ewentualne różnice inwentaryzacyjnych.
2. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.
3. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. W przypadku występowania znacznych różnic komisja ma obowiązek zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.
4. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja odrębnie dla każdej pozycji różnic ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.
5. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wciągnięciu wniosków odnośnie do różnic komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go staroście do akceptacji.
6. Księgowania różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji starosty, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez skarbnika i radcę prawnego.
7. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych ujmuje się w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.
8. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednak powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
 - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,

- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (lub zespołu osób),
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać wystąpienie omyłek,
 - 4) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
9. Radca prawny opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku uznania niedoborów za zawinione, (gdy następuje obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej), po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami, przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia - do organów ścigania.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald.

§ 31.

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. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego starostwa.

§ 32.

1. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności oraz udzielonych pożyczek.
2. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
3. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

§ 33.

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) salda zerowe,
- 2) drobne należności i zobowiązania w przypadku, których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
- 3) należności sporne i wątpliwe,
- 4) należności i zobowiązania wobec osób fizycznych oraz kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 5) rozrachunki z pracownikami,
- 6) rozrachunki publicznoprawne.

§ 34.

1. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - stosowane są druki w dwóch egzemplarzach, odcinki A i B wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), kopię pozostawia się w Wydziale Finansowym,
 - jeden z egzemplarzy powinien wrócić do starostwa 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) poprzez potwierdzone telefonicznie, tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą, co najmniej:
 - numer konta analitycznego,
 - kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią starostwa.
2. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
 - 1) pieczęć firmy,
 - 2) kwotę salda konta,
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
 - 4) podpis skarbnika, głównego księgowego lub innego pracownika upoważnionego do potwierdzania sald.
3. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.

§ 35.

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem wykazany na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 36.

Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji.

§ 37.

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.
2. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:
 - 1) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
 - 2) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie w formie pisemnej ich stanu księgowego,
 - 3) nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Wydział Finansowy we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi starostwa oraz radcą prawnym w zakresie należności spornych.

§ 38.

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

§ 39.

1. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald muszą być potwierdzone w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez starostę.

2. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Postanowienia końcowe.

§ 40.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity – Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.).

§ 41.

Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, powierza się osobom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym pracownikom starostwa, zgodnie z ich zakresem czynności i kompetencjami.