

ZARZĄDZENIE NR. 42/2016
STAROSTY POWIATU WYSZKOWSKIEGO
z dnia 24 listopada 2016

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie.

Na podstawie art.35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz.814 z późn.zm), art. 4, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz.1047) oraz § 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Za prawidłowe przestrzeganie postanowień zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów Starostwa i samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie.

§ 3.

Zobowiązuje się naczelników wydziałów, kierowników referatów Starostwa do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami wszystkich podległych pracowników.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 145/2010 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 6 października 2010 roku w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski

RADCA PRAWNY

mgr Ewelina W. Augustyniak
Lp. 11/02/648

Instrukcja inwentaryzacyjna

Zasady ogólne

§ 1.

1. Starostwo Powiatowe w Wyszkanie stosuje przepisy dotyczące inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości. Postanowienia niniejszej instrukcji wraz z Regulaminem organizacyjnym, Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, Dokumentacją opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości stanowią uzupełnienie powyższych przepisów
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów, a na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury odpowiedzialny jest Starosta Powiatu, oraz osoby wymienione § 23 tabela nr 3, za inwentaryzację czynności inwentaryzacyjnych na podstawie potwierdzenia prawidłowości salda od banków i kontrahentów zobowiązane są osoby wymienione w § 23 tabela nr 4, za inwentaryzację na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych zobowiązane są osoby wymienione w § 23 tabela nr 5 niniejszej instrukcji.

§ 2.

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie stosuje następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników aktywów:

- 1) inwentaryzacja roczna przeprowadzana jest zgodnie z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości,
- 2) inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza w określonych przypadkach (zbieg terminu do inwentaryzacji rocznej) może być uznana za inwentaryzację roczną, wymaganą przepisami ustawy o rachunkowości,
- 3) inwentaryzacja niezapowiedziana przeprowadzana w celach kontrolnych.

§ 3.

1. Starostwo Powiatowe w Wyszkanie przyjmuje następujące terminy i metody inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- 1) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu z natury raz na 2 lata w IV kwartale roku;
- 2) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów) objętych ewidencją ilościowo – wartościową - droga spisu z natury raz na 2 lata w IV kwartale roku;
- 3) środków pieniężnych w kasie oraz materiałów zaliczonych w koszty w dniu zakupu lub wytworzenia – drogą spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego;
- 4) należności od odbiorców i innych dłużników (z wyjątkiem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności, których koszt potwierdzenia jest wyższy niż saldo, należności z tytułów publicznoprawnych, a także należności spornych i wątpliwych) drogą potwierdzenia sald- według stanu na dzień 31 października lub 31 grudnia roku obrotowego;
- 5) pozostałych aktywów i pasywów, w tym również tych, których nie zinwentaryzowano w danym roku metodą spisu z natury lub potwierdzenia sald- droga porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją, analizy i weryfikacji ich realności- według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.
- 6) pełną inwentaryzację wszystkich składników aktywów i pasywów jednostki należy także przeprowadzić na dzień:
 - zakończenia działalności przez jednostkę,
 - poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości.

3. Metody inwentaryzacji:

- 1) spis z natury,
- 2) uzyskanie potwierdzenia prawidłowości salda od banków i kontrahentów,
- 3) porównanie zapisów w księgach rachunkowych z dokumentacją źródłową oraz weryfikacja ich poprawności i rzetelności.

3.1. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- 1) środków pieniężnych znajdujących się w kasach, czeków, weksli, obligacji, akcji i innych papierów wartościowych,
- 2) środków trwałych własnych i obcych w eksploatacji, pozostałych środków trwałych, materiałów,
- 3) budynków i budowli,
- 4) środków trwałych będących własnością innych jednostek powierzonych do używania oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
- 5) przedmiotów długotrwałego użytkowania ujętych w ewidencji ilościowej,
- 6) rzeczy znajdujących się w biurze rzeczy znalezionych prowadzonym przez Starostwo Powiatowe.
- 7) pojazdy usunięte z drogi na podstawie art. 130a przejęte przez powiat na podstawie orzeczenia sądu.

3.2. W drodze uzyskania potwierdzenia prawidłowości salda od banków i kontrahentów, ustala się stany następujących aktywów:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
- 2) zobowiązań wynikających z własnych papierów wartościowych wydanych innym podmiotom gospodarczym,
- 3) pozostałych rozrachunków z odbiorcami, którzy prowadzą księgi rachunkowe,
- 4) należności od podmiotów gospodarczych, z wyłączeniem należności podlegających inwentaryzacji metodą weryfikacji tj:
 - wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,

- nie przekraczających wartości 1% dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątkowych do podstawowych środków trwałych,
- należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
- z tytułów rozrachunków publicznoprawnych oraz wobec organów podatkowych,
- z tytułów rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi powiatu i rozrachunków wewnątrzzakładowych.

3.3. W drodze porównania zapisów w księgach rachunkowych z dokumentacją źródłową oraz weryfikacja ich poprawności i rzetelności obejmuje się następujące aktywa i pasywa:

- 1) grunty,
- 2) wartości niematerialne i prawne oraz niematerialne składniki majątku w cenie nabycia lub poniesionych kosztów, rozliczenia międzyokresowe kosztów, przychodów,
- 3) fundusze,
- 4) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, roszczenia sporne,
- 5) rozpoczęte inwestycje i remonty,
- 6) należności i zobowiązania wobec organów podatkowych,
- 7) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- 8) należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami,
- 9) należności podlegające wyłączeniu z inwentaryzacji w drodze spisu z natury, o których mowa w § 3 ust 3 pkt 4 niniejszej instrukcji, sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej i administracyjnej,
- 10) zobowiązania nie potwierdzone pisemnym potwierdzeniem salda,
- 11) inne stany aktywów i pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować metodą spisu z natury lub potwierdzenia sald,
- 12) gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych wnoszonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

4. Weryfikacji dokonuje również na bieżąco Skarbnik w toku wykonywanych obowiązków, fakt przeprowadzenia weryfikacji potwierdza swoim podpisem (parafa) na dokumentach księgowych.

5. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce, składniki aktywów będące własnością innych jednostek, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

6. Inwentaryzacja nieruchomości powiatowych powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości, a inwentaryzacja nieruchomości Skarbu Państwa z ewidencją prowadzoną w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

7. Środki trwałe będące własnością powiatu, przekazane w użytkowanie, przechowywanie innym podmiotom, podlegają corocznej inwentaryzacji przeprowadzonej i rozliczanej przez Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych. Następuje ona poprzez pisemne żądanie, przekazania kopii spisów z natury sporządzonych przez te jednostki.

8. Inwentaryzację przeprowadza się metodą inwentaryzacji pełnej, polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich składników aktywów i pasywów.

9. Starosta Powiatu może określić niektóre składniki majątku jako wymagające szczególnej ochrony, wówczas należy inwentaryzować je częściej niż raz w roku, w terminie nie zapowiedzianym, tak aby zapewniona została skuteczna ochrona tego mienia.

1. Starosta Powiatu zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury na wniosek Sekretarza. zarządzeniem tym powołuje jednocześnie trzyosobową komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe w liczbie niezbędnej do sprawnego i terminowego przeprowadzenia spisu z natury.
2. W skład zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ewidencje oraz Skarbnik.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza **harmonogram inwentaryzacji metodą spisu z natury** z zachowaniem terminów określonych w ustawie o rachunkowości na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji

§ 5.

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji Skarbnik wraz z Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza szkolenie dla członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych w celu sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury.

§ 6.

Zakres obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w ramach przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury przedstawia tabela nr1.

Tabela nr 1

Zespół spisowy	Komisja inwentaryzacyjna, w tym:	
	przewodniczący komisji	wszyscy/wyznaczeni członkowie komisji
1. Uczestniczenie w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym, zorganizowanym przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. 2. Pobranie od Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury i innych potrzebnych formularzy, materiałów i przyrządów pomiarowych, czytnika. 3. Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątkowymi w wydziale objętym spisem oświadczeń o ujęciu wszystkich dokumentów przychodu i rozchodu oraz przesunięcia składników majątkowych w ewidencji i przekazaniu ich do komórki księgowości, a także o ich prawidłowym oznakowaniu oraz ewentualnie o innych	1. Przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji inwentaryzacyjnej/zespołów spisowych w zakresie prawidłowego przeprowadzania spisu z natury. 2. Rozdzielenie obowiązków pomiędzy poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej, kierowanie i bieżące nadzorowanie ich pracy. 3. Ustalenie liczby i składu zespołów spisowych 4. Przydzielenie pól spisowych poszczególnym zespołom spisowym 5. Pobranie arkuszy spisu z natury od pracownika wydziału finansowego odpo-	1. Uczestniczenie w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym zorganizowanym przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. 2. Przeprowadzenie czynności przygotowawczych do spisu z natury (w tym m.in. zapewnienie niezbędnej liczby druków, formularzy i materiałów potrzebnych podczas przeprowadzania spisu oraz niezbędnych przyrządów pomiarowych, a także podział terenu jednostki na pola spisowe i ich oznakowanie). 3. Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych (m.in. pobranie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych oraz od osób odpowiedzialnych za gospodarkę majątkiem w danej komórce

<p>okolicznościach mogących mieć wpływ na wyniki spisu.</p> <p>4. Terminowe i rzetelne przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonych polach spisowych, w taki sposób, aby nie zakłócał on normalnej działalności inwentaryzowanych wydziałów.</p> <p>5. Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątkowymi oświadczeń o tym, że wszystkie składniki majątkowe zostały spisane i nie wnoszą one uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia.</p> <p>6. Poprawne wypełnienie arkuszy spisowych i niezwłoczne przekazanie ich Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.</p> <p>7. Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w czasie spisu.</p> <p>8. Sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury i niezwłoczne przedłożenie go Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.</p>	<p>wiedzialnego za ewidencję druków ścisłego zarchiwowania, a także przygotowanie innych druków wykorzystywanych w czasie inwentaryzacji i rozdzielenie ich pomiędzy zespoły spisowe.</p> <p>6. Pobranie czytelnika</p> <p>7. Poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych oraz pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w danym wydziale o terminie przeprowadzenia spisu z natury na dotyczących ich polach spisowych.</p> <p>7. Bieżące nadzorowanie przebiegu spisu oraz przeprowadzenie kontroli prawidłowości</p> <p>8. Kontrolowanie pod względem formalnym arkuszy spisu z natury po ich wypełnieniu przez zespoły spisowe, a także innych dokumentów z inwentaryzacji.</p> <p>9. Zarządzanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu trwającego na danym polu spisowym.</p> <p>10. Ostateczne rozliczenie arkuszy spisu z natury pobranych i wykorzystanych do przeprowadzenia spisu oraz zwrot arkuszy niewy-</p>	<p>organizacyjnej w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych).</p> <p>4. Sformułowanie propozycji wniosków w sprawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • usprawnienia zasad gospodarowania majątkiem jednostki, • zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego zbędnych z punktu widzenia racjonalnej gospodarki, • zmiany sposobu zabezpieczenia mienia narażonego na zniszczenie lub zagarnięcie, • sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, <p>i przekazanie ich Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.</p> <p>5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji i przedłożenie go Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.</p>
---	---	---

korzystanych pracownikowi odpowiedzialnemu za ich ewidencję.

11. Czuwanie nad zachowaniem terminów przeprowadzenia spisu z natury i jego rozliczenia, określonych w planie inwentaryzacji oraz w uor.

12. Wnioskowanie do Starosty w uzasadnionych przypadkach o:

- dokonanie zmian lub uzupełnień składu komisji inwentaryzacyjnej/zespołów spisowych,
- przesunięcie terminu spisu określonych składników majątkowych,
- zarządzenie spisu uzupełniającego,
- unieważnienie spisu i jego powtórne przeprowadzenie w całości lub części.

13. Sporządzenie i przedstawienie Staroście protokołów z rozliczenia wyników inwentaryzacji wraz z wnioskami w sprawie:

- usprawnienia zasad gospodarowania majątkiem i jego zabezpieczenia,
- zagospodarowania zbędnych składników majątku trwałego i obrotowego,

	<ul style="list-style-type: none"> • sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (w tym niedoborów i szkód zawinionych). 	
--	---	--

1. Powołane zespoły spisowe przeprowadzają, w terminach określonych w harmonogramie dla poszczególnych pól spisowych, spis z natury rzeczowych składników aktywów trwałych i obrotowych w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Ustalona w drodze przeliczenia, przeważenia lub przemierzenia ilość jest nanoszona do arkusza spisowego.

§ 7.

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do złożenia:

- oświadczenia wstępnego stanowiącego załącznik nr 2,
- deklarację o odpowiedzialności materialnej stanowiącą załącznik nr 3
- oświadczenia końcowego stanowiące załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 8.

Składniki obce, nadmierne, zbędne i niepełnowartościowe ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych ze stosowną adnotacją w kolumnach „uwagi”.

§ 9.

Formularze arkuszy spisowych od momentu ponumerowania, zaparafowania przez upoważnioną osobę i ujęcia w specjalnej ewidencji stanowią druki ścisłego zarachowania.

§ 10.

1. W sporządzonych arkuszach spisowych nie pozostawia się żadnych pustych kolumn i pozycji, podaje się w nich:
 - 1) określenie pola spisowego i rodzaju inwentaryzacji,
 - 2) imiona, nazwiska i podpisy osób odpowiedzialnych materialnie oraz członków zespołów spisowych,
 - 3) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisów składników zamieszczonych na poszczególnych stronach arkuszy spisowych,
 - 4) w poszczególnych pozycjach spisu:
 - a) nazwy, symbole i jednostki miary,
 - b) ilości poszczególnych składników.
2. Po zakończeniu spisu zamieszcza się adnotację, na której pozycji zakończono spis z natury w danym polu spisowym.

§ 11.

Nie wykonuje się ruchu składnikami majątkowymi w czasie ich inwentaryzacji. W przypadkach szczególnych odbywa się to za zgodą Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i Skarbnika. Dokument ruchu składnikiem majątkowym powinien zostać zaparafowany przez Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej z zamieszczeniem stosownych adnotacji w rubryce „uwagi”, we właściwych pozycjach spisu.

§ 12.

Błędne zapisy w arkuszach spisowych koryguje się na zasadach określonych w art.25 ust.1 pkt 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie dotychczasowej (błędnej) treści (z zachowaniem jej czytelności) i wpisanie treści właściwej oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

§ 13.

Zespoły spisowe po zakończeniu spisów przekazują Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza **zestawienie zbiorcze spisów z natury**, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Instrukcji. Zestawienie zbiorcze wraz z załączonymi arkuszami spisu przekazuje do Wydziału Finansowego.

§ 14.

Pracownicy Wydziału Finansowego rozliczają zespoły spisowe z pobranych arkuszy spisowych, przeprowadzają wycenę arkuszy spisowych oraz ustalają różnice inwentaryzacyjne. **Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych** stanowi **załącznik nr 6** do Instrukcji.

§ 15.

Komisja inwentaryzacyjna weryfikuje ustalone przez pracowników Wydziału Finansowego różnice inwentaryzacyjne, zawiadamia osoby materialnie odpowiedzialne o zaistniałych różnicach inwentaryzacyjnych **pismem**, którego wzór stanowi **załącznik nr 7**.

Na podstawie wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz zespołów spisowych Komisja inwentaryzacyjna ustala wnioski i sporządza **protokół końcowy**, którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do Instrukcji.

§ 16.

Na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, Komisji inwentaryzacyjnej lub Skarbnika ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być skompensowane przy łącznym spełnieniu następujących warunków:

- 1) zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku,
- 4) kompensuje się mniejsze ilości po niższych cenach.

§ 17.

Starosta Powiatu na wniosek Komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez Skarbnika i Radcę Prawnego, podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Treść decyzji podlega ujęciu w księgach rachunkowych roku obrotowego, za który sporządzono inwentaryzację.

§ 18.

Inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych dokonuje Naczelnik Wydziału Finansowego który potwierdza na piśmie ich zgodność bądź zgłasza zastrzeżenia.

§ 19.

Inwentaryzację należności od odbiorców i innych dłużników można przeprowadzić według stanu na dzień 31 października, 30 listopada lub na dzień 31 grudnia roku obrotowego. Pracownicy Wydziału Finansowego wystawiają do dłużników wezwania do potwierdzenia zgodności sald. Jeśli dłużnik mimo wezwania nie odeśle do wierzyciela odpowiedzi, fakt ten należy odnotować w dokumentacji inwentaryzacyjnej i zinventaryzować należności metodą weryfikacji zapisów księgowych z dokumentacją źródłową. Fakt nieudzielenia przez dłużnika odpowiedzi na wezwanie do potwierdzenia salda powinien być podstawą do przeprowadzenia w ramach postępowania poinwentaryzacyjnego analizy zadłużenia i wszczęcia egzekucji sądowej. Wzór druku **zestawienie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze potwierdzenia sald** stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji.

§ 20.

Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów, przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich odpowiedniej weryfikacji dokonują pracownicy Wydziału Finansowego wspomagani przez pracowników z komórek merytorycznych. Z inwentaryzacji drogą weryfikacji sporządza się protokół. Przykładowy wzór druku **protokół weryfikacji saldo konta na dzień 31.12....** stanowi załącznik nr 11 i 12 do Instrukcji.

§ 21.

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) zasada terminowości i częstotliwości polegająca na przeprowadzaniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i zachowaniem częstotliwości ustalonej w niniejszym Zarządzeniu, umożliwiającą w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- 2) zasada podwójnej kontroli polegająca na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym.
- 3) zasada kompletności i kompleksowości polegająca na kompletnym objęciu spisem wszystkich składników majątkowych ujętych w ewidencji bilansowej i pozabilansowej,
- 4) zasada kolejnych czynności polegająca na określeniu kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu,
- 5) zasada uczestnictwa w spisie osób materialnie odpowiedzialnych polegająca na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeśli nie jest to możliwe to skład komisji należy poszerzyć o jedną osobę, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej materialnie,
- 6) zasada komisyjności polegająca na przeprowadzeniu spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów,
- 7) zasada fachowości komisji spisowych polegająca na dobieraniu do zespołów spisowych osób fachowych, wykazujących się znajomością spisywanych składników.

2. Zasady inwentaryzacji wybranych pozycji przy weryfikacji przedstawia tabela nr 2

Tabela nr 2

Inwentaryzowana pozycja	Sposób przeprowadzenia prac
Wartości niematerialne i prawne	weryfikacja stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych, sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności z okresami amortyzacji wykorzystuje się tu protokoły przyjęcia i likwidacji wartości niematerialnych i prawnych
Środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony	porównanie danych księgowości z odpowiednimi dokumentami - OT, dokumenty będące podstawą naliczenia amortyzacji
Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości	porównanie danych księgowości z odpowiednimi dokumentami (wyciąg z ksiąg wieczystych, umowa o oddanie w użytkowanie wieczyste)
Materiały (towary) w drodze i dostawy niefakturowane	należy sprawdzić, czy wykazane stany materiałów (towarów) w drodze wynikają z otrzymanych faktur niepotwierdzonych jeszcze dokumentami PZ. Należy zbadać realność dostaw niefakturowanych
Środki pieniężne w drodze	skonfrontować należy dane otrzymane od placówek handlowych i raportów kasowych z wpłatami wykazanymi na wyciągach bankowych. Środki pieniężne w drodze to bowiem wartość niewpłaconych jeszcze do banku kwot albo kwot przesuwanych między kasami jednostki (rzadziej)
Należności sporne i wątpliwe	<p>sprawdzenie wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych z powództwa cywilnego oraz tych, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty.</p> <p>W stosunku do należności skierowanych na drogę postępowania sądowego trzeba uzyskać informacje o etapie prowadzonych spraw sądowych od radcy prawnego czy innej osoby prowadzącej obsługę prawną firmy lub od komornika. Należy też sprawdzić, czy należność nie jest przedawniona</p>
Rozrachunki publicznoprawne	uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe wykazanie realności istniejących sald

	- porównanie danych z ksiąg z deklaracjami (PIT, VAT, DRA, deklaracjami dotyczącymi podatku od nieruchomości itp. i innymi dokumentami, w zależności od tytułu należności czy zobowiązania)
Należności i zobowiązania z pracownikami	sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty, oraz stwierdzenie, czy nie zawiera kwot przedawnionych
Należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych	sprawdzenie faktur i dowodów zapłaty, ujęcie not odsetkowych
Zobowiązania wobec dostawców	sprawdzenie faktur i dowodów zapłaty, ujęcie not odsetkowych, należy wykorzystać otrzymane od kontrahentów prośby o potwierdzenie salda
Rozliczenia międzyokresowe czynne	sprawdzenie wielkości tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczenia, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości, należy sprawdzić także realność tytułów, ich wysokość oraz prawidłowość odpisywania
Rozliczenia międzyokresowe bierne	sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości, należy sprawdzić także realność tytułów, ich wysokość oraz prawidłowość odpisywania
Fundusze specjalne	weryfikacja zmian ich stanu (zwiększenia, zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących wysokość tych funduszy
Rezerwy	weryfikacja zmian ich stanu (zwiększenia, zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów
Rozliczenia międzyokresowe przychodów	należy sprawdzić dokumentację źródłową poszczególnych tytułów, która była podstawą do ujęcia ich w księgach rachunkowych; należy sprawdzić także realność tytułów, ich wysokość oraz prawidłowość odpisywania
Środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w ich skład	szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz realności z wydziałem merytorycznym
Roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia	sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny

Komisja inwentaryzacyjna może przeprowadzić wrywkowo prawidłowość przeprowadzenia samego spisu z natury. Kontrolę spisu przeprowadza Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, lub inne osoby wyznaczone przez Starostę. Kontrola ta ma na celu ustalenie, czy zespoły spisowe przeprowadziły inwentaryzacje zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wzór protokołu z przeprowadzonej kontroli spisu z natury stanowi **załącznik nr 9** do instrukcji.

§ 23.

1. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych, na podstawie spisu z natury tabeli nr 3.

Tabela Nr 3

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie dnia spisu i czasu jego trwania, przygotowanie składników majątkowych do spisu, zapewnienie obecności podczas spisu osób odpowiedzialnych za powierzone mienie lub uprawnionych innych osób	Sekretarz Powiatu Naczelnicy Wydziałów
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, czytnika i materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Zespoły spisowe
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Wycena oraz ustalenie w przypadku spisu z natury sporządzonego ręcznie lub sprawdzenie i zweryfikowanie i potwierdzenie w przypadku spisu z natury sporządzonego elektronicznie oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm	Radca prawny
8.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Starostę	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
9.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych oraz ich rozliczenia na podstawie protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. Ustalenie ich zgodności stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z wielkościami ze stanem faktycznym wykazany w inwentaryzacji.	Naczelnik Wydziału Finansowego
10.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

2. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych, na podstawie potwierdzenia prawidłowości salda od banków i kontrahentów zobowiązane są osoby wymienione w tabeli 4.

Tabela Nr 4

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Sporządzenie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości salda	Pracownik Wydziału Finansowego w zakresie realizowanych zadań, podpisuje: Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów i wyjaśnienie rozbieżności	Ustala i potwierdza pracownik Wydziału Finansowego w zakresie realizowanych zadań, podpisuje: Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Pracownik Wydziału Finansowego, zatwierdza do ujęcia w księgach rachunkowych : Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego i Starosta

3. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych, na podstawie porównanie zapisów w księgach rachunkowych z dokumentacją źródłową oraz weryfikacja ich poprawności i rzetelności zobowiązane są osoby wymienione w tabeli 5.

Tabela Nr 5

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego poprzez porównanie danych z ewidencji z dokumentacją i sporządzenie protokołu weryfikacji	Pracownicy Wydziału Finansowego w zakresie realizowanych zadań, naczelnicy wydziałów Starostwa, samodzielne stanowiska pracy w zakresie realizowanych zadań, Radca Prawny
2.	Ustalenie nieprawidłowości i ich wyjaśnienie, rozliczenie oraz ujęcie w księgach rachunkowych	Pracownicy Wydziału Finansowego przy współpracy naczelników wydziałów Starostwa, samodzielnych stanowisk oraz Radcy Prawnego, zatwierdza Skarbnik i Starosta

1. W Starostwie Powiatowym w Wyszku inwentaryzacja przeprowadzana jest metodą elektroniczną jak i metodą tradycyjną .
2. Pozostałe środki, na których nie da się nanieść kodu kreskowego identyfikującego, spis odbywa się na papierowych formularzach arkuszy spisowych.
3. Inwentaryzacja metodą elektroniczną polega na czytaniu identyfikującego kodu kreskowego danego rzeczowego składnika podlegającego inwentaryzacji za pomocą czytnika laserowego.
4. Inwentaryzacja metodą elektroniczną umożliwia wprowadzenie importowanych danych zgodnych z instrukcją przeprowadzania inwentaryzacji, tj.:
 - 1) sporządzanie poszczególnych arkuszy spisowych ze wszystkich pól;
 - 2) wycenę arkuszy;
 - 3) sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, itp.
5. Wszystkie wydruki muszą spełniać wymogi zapisów § 10 Instrukcji.
6. Czytniki posiadają oprogramowanie napisane dla potrzeb przeprowadzania inwentaryzacji metodą elektroniczną.
7. Przetwarzanie danych z czytników odbywa się zgodnie z instrukcją oprogramowania firmy Smart-Media Sp. z o.o. ul. Migowska 54d 80-287 Gdańsk.
8. Poszczególne arkusze spisowe oraz wydruki są drukami ścisłego zachowania (numerowanie odbywa się automatycznie – numer sesji).
9. Przed przystąpieniem do czynności spisowych (skanowania) zespoły spisowe muszą wprowadzić do czytnika dane identyfikujące konkretne pole spisowe tj. zeskanowany numer pokoju.
10. Po dokonaniu wpisu tzw. danych wejściowych można przystąpić do odczytu kodów kreskowych.
11. Zespół spisowy w każdym pomieszczeniu przy pomocy ręcznego skanera odczytuje numery inwentarzowe z kodów kreskowych umieszczonych na rzeczowych składnikach majątku; sporządza się wydruk w postaci arkusza spisowego z odczytanych danych. Możliwy jest przegląd wprowadzonych arkuszy.
12. W przypadku pojawienia się w polu spisowym przedmiotów podlegających inwentaryzacji, które nie posiadają kodów kreskowych /np.: nieczytelny kod kreskowy, odklejony kod kreskowy/ winny być one spisane ręcznie, a następnie wprowadzone do bazy oraz wydrukowane bez dokonania automatycznej wyceny.
13. Po zakończeniu spisu w danym polu spisowym i potwierdzeniu na ekranie menu pojawia się możliwość otwarcia następnego pola spisowego i wpisywania danych identyfikacyjnych nowego pola spisowego, bądź powrót do wcześniejszego pola spisowego lub wyjście – zakończenie skanowania.
14. Przegrywanie z czytników danych z dokonanego spisu odbywa się automatycznie za pomocą specjalnej przystawki – integralnej części skanera.
15. Po wprowadzeniu danych z czytnika zespołu spisowego do pliku należy go importować zgodnie z instrukcją użytkownika programu, a następnie wydrukować arkusz spisu z natury.

16. Po zakończeniu inwentaryzacji arkusze spisowe sporządzane ręcznie zostaną wpisane do jednego arkusza spisowego (ostatniego) w programie komputerowym; przy poszczególnych pozycjach arkusza w polu „uwagi” zostanie odnotowany numer arkusza spisanego ręcznie; arkusz ten zostanie następnie wyceniony i dołączony do arkuszy generowanych z programu.

17. Na końcowy dokument arkusza spisowego składać się będzie komplet podpisanych wydruków, sporządzony przez zespoły spisowe.

18. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza zestawienie zbiorcze arkuszy spisowych i przekazuje do Wydziału Finansowego do wyceny.

19. Na podstawie wycenionych arkuszy spisu z natury, pracownik Wydziału Finansowego sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych; jest ono podpisane przez osobę wykonującą zestawienie oraz parafowane przez Naczelnika Wydziału Finansowego.

20. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych Wydział Finansowy przekazuje Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia i ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

§ 25.

Nadzór nad wszystkimi pracami inwentaryzacyjnymi sprawuje z upoważnienia Starosty Sekretarz Powiatu.

§ 26.

Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Bogdan Mirosław Pągowski

Wyszków, dnia.....

Harmonogram inwentaryzacji metodą spisu z natury

Lp.	Czynności	Terminy	Osoby odpowiedzialne
1.	Przeprowadzenie szkolenia		Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansowego, Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.	Zbieranie oświadczeń wstępnych		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Wydanie arkuszy spisowych, kolektora		Pracownik Wydziału finansowego, Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Spis środków trwałych, wyposażenia, pozostałych środków trwałych, materiałów, druki ścisłego zarachowania, składniki aktywów będące własnością innych jednostek		Zespoły spisowe
5.	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej przewodniczącemu komisji		Zespoły spisowe
6.	Zebranie oświadczeń końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału finansowego		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8.	Rozliczenie zespołów spisowych z pobranych arkuszy		Pracownik Wydziału finansowego
9.	Wycena arkuszy spisowych		Pracownik Wydziału finansowego
10.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		Pracownik Wydziału finansowego
11.	Protokół końcowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12.	Przedstawienie protokołu końcowego Staroście Powiatu		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Sporządził :

Zatwierdził:

(skarbnik)

.....
(Starosta)



Nazwa jednostki spisowej:

.....

Oświadczenie wstępne

Stosowanie do Instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie oświadczam, że:

1. Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe dotyczące środków materialnych powierzonych mej pieczy zostały zaksięgowane we właściwych dla nich urządzeniach księgowych (książkach inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz kartotece ilościowo-wartościowej).

dowód	nr	z dnia
dowód	nr	z dnia
dowód	nr	z dnia

2. Zapisy ksiąg środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz kartotek ilościowo-wartościowych, jak również ich salda końcowe zostały uzgodnione z zapisami w księgowości w dniu i nie wykazują różnic.
3. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

Wyszkanie, dnia r.

.....
imię i nazwisko osoby
odpowiedzialnej materialnie



Nazwa pola spisowego:

.....

Deklaracja osób materialnie odpowiedzialnych

.....

(imię i nazwisko)

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie przechowywania, inwentaryzacji i ewidencjonowania mienia oraz ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.

Wyszkanie, dnia r.

.....

(własnoręczny podpis)



Nazwa jednostki spisowej:

.....

Imię i nazwisko osoby
materialnie odpowiedzialnej:

.....

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie nie wnoszę roszczeń ani uwag do Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Wszystkie składniki majątku znajdujące się w zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od numerudo numeru

Wyszków, dnia r.

.....
podpis osoby
odpowiedzialnej materialnie



Zestawienie zbiorcze spisów z natury na dzień r.

Dotyczy:

Lp.	Arkusz nr	Str. nr	Nazwa, określenie	Stan faktyczny w dniu spisu	Stan księgowy w dniu spisu	Niedobory	Nadwyżki


.....
(imię i nazwisko
osoby sporządzającej zestawienie)

.....
(podpis)



Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych														Dotyczy:								
Lp.	Nr dokumentu spisu z natury		Symbol – Cecha		Nazwa, (określenie) przedmiotu	Jedn. miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi						
	Arkusze	Pozycja	Nr indeksu zlecenia	Nr				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Niedobory	Nadwyżki		Ilość	Wartość	Ilość	Wartość		

Wyszków, dnia



.....
(imię i nazwisko osoby sporządzającej zestawienie)

.....

Wyszków, dnia r.

Pan(i)

.....
.....

Niniejszym zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonej w okresie od dnia do dnia inwentaryzacji powierzonego Panu(i) mienia, za które Pan(i) odpowiada, stwierdzone zostały następujące różnice:

a) niedobory:

.....
.....
na sumę zł..... gr

b) nadwyżki:

.....
.....
na sumę zł..... gr

W związku z powyższym, na podstawie Instrukcji inwentaryzacyjnej, uprzejmie proszę o złożenie w ciągu 7 dni (licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma) pisemnego wyjaśnienia dotyczącego przyczyn i okoliczności powstania niedoborów względnie nadwyżek.

Uprzejmie komunikuję, że w razie nienadesłania wyjaśnienia w terminie podanym wyżej, zmuszony będę uznać różnice za zawinione i wystąpić do Starosty z wnioskiem o przypisanie Panu(i) do zwrotu równowartości stwierdzonych niedoborów.



Wyszków, dnia r.

Protokół końcowy

Przewodniczącego Zespołu Spisowego z dokonania inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa Powiatowego w Wyszkowie: środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów w

na dzień r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

Na posiedzeniu w dniu..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach.....spisanych na arkuszach od nr..... do nr.....,

Po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, co następuje:

1.Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawarto w załączniku do protokołu nr.....

2.Ogółem stwierdzono:

- niedobory w kwociezł,
- nadwyżki w kwociezł,
- szkody w kwociezł,

3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazyniepostanowiono rozliczyć następująco:

- a) nadwyżkę materiału..... w ilości..... w kwocie.....zł- odnieść na.....
- b) nadwyżkę materiału.....w ilości.....w kwocie.....zł - skompensować z niedoborem materiału..... w ilości w kwocie.....zł; wartość kompensaty :.....zł,
- c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie.....zł- uznać za i spisać w

d) niedobór materiałóww ilości..... w kwocie.....zł- uznać za i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną .

4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazyniepostanowiono rozliczyć następująco:

a).....

b).....

c).....

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

.....

.....

.....

/Opis przyczyny powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje/

6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:.....

.....

.....

/sposrzczenia, uwagi do przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji/

7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych;

8.Poprawki wniesione na arkuszach

spisowych

.....

.....

9 .Rozliczenie arkuszy spisowych

pobrano od numeru

wykorzystano od numeru

zwrócono od numeru

do numeru

do numeru

do numeru

Arkusze anulowane:.....

10. Inne uwagi i wnioski

.....

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

.....

Data

podpis

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

.....

Data

podpis

Opinia głównego księgowego:

.....

Data

Opinia radcy prawnego

.....

Data

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

.....
Data

Zatwierdzam

.....
Data

.....

podpis

.....

podpis

.....

podpis

.....

podpis



**Protokół
z przeprowadzonej kontroli spisu z natury**

W dniu roku przeprowadzono kontrolę spisu z natury, który odbył się
w
(nazwa jednostki spisowej)

Kontrolę przeprowadził:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr pozycji spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia, np. dot. różnicy ceny
				Według danych spisu	Ustalona w wyniku kontroli		

.....
(podpis przewodniczącego Komisji)

.....
(podpis kontrolującego)

Uwagi:

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

**Zestawienie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej
w drodze potwierdzenia sald**

Lp	Symbol konta	Saldo według ksiąg na dzień.....	Saldo ustalone przez potwierdzenie na dzień.....	Obroty za m- c listopad- grudzień w przypadku potwierdzenia na dzień 30.10.....	Saldo na dzień 31.12.....	uwagi

Sporządził :

.....

Zatwierdził:

.....

(Skarbnik)

.....

(Starosta)

Wyszków, dnia r.



Protokół weryfikacji

Saldo konta na dzień 31.12.....

Zespół w składzie:

1.....

2.....

W dniuzweryfikował saldo konta.....
.....i

stwierdził, że wynika ono z zapisów z poprawnych zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi.

W roku Fundusz jednostki uległ zmianom.

Stan funduszu na dzień 1 styczniar;.....

Zmiany w ciągu roku:

- zwiększenia.....

.....

.....

-zmniejszenia

.....

.....

Stan funduszu na dzień 31.12.....r. w złotych

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego

1.....

2.....

Zatwierdził:.....

(Skarbnik)



.....

(Starosta)

**Protokół weryfikacji
Saldo konta na dzień 31.12.....**

Zespół w składzie:

1.....

2.....

W dniu zweryfikował saldo konta 080 „ Inwestycje (środki trwałe w budowie) „, i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi.

I. Zadanie

.....kwota zł

II. Zadanie

..... kwotazł

Razemzł

Saldo konta 080 jest realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.....

2.....

Zatwierdzam:

.....

(Skarbnik)

.....

(Starosta)



Weryfikacja i potwierdzenie salda z kontrahentem

LP	Nazwa i numer kartoteki kontrahenta	Dzień na który dokonywane było uzgodnienie	Kwota należności		Odpowiedź kontrahenta	Różnice w zł	Wyjaśnienie różnic i proponowany sposób ich likwidacji/uwagi	
			głównej	odsetki				

Sporządził :

Zatwierdził:

Skarbnik

.....
(Starosta)

Wyszków, dnia r.

