

Zarządzenie nr 69/2024
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia 06 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla Starostwa Powiatowego
w Wyszkanie

Na podstawie art. 10 oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną dla Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Finansowego oraz wszystkim pracownikom uczestniczącym w czynnościach inwentaryzacyjnych i obsłudze finansowo-księgowej Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.

§3.

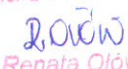
Traci moc Zarządzenie nr 72/2016 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.

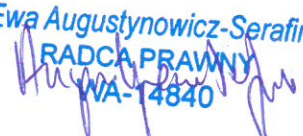
§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.01.2024 r. i ma zastosowanie do inwentaryzacji majątku od 2024 roku.

STAROSTA

Marzena Dyl

Naczelnik
Wydziału Finansowego

Renata Olów

Ewa Augustynowicz-Serafin
RADCA PRAWNY
WA-14840


Sekretarz Powiatu

Leszek Marszał

Załącznik
do Zarządzenia nr 69/2024
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia 06 września 2024 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce, zasady wyceny tych składników oraz rozliczania inwentaryzacji.
2. Zasady opisane w Instrukcji mają zastosowanie w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie.

CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 2.

1. Inwentaryzacją jest zespół czynności podejmowanych w celu ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.
2. Inwentaryzację przeprowadza się również w celu:
 - 1) udokumentowania wyniku inwentaryzacji oraz wyceny składników majątkowych jednostki;
 - 2) ustalenia, wyjaśnienia i rozliczenia różnic stwierdzonych podczas inwentaryzacji pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
 - 3) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
 - 4) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki;
 - 5) przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji, jak i obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

TERMINY I TRYBY PRZEPROWADZANIA

§ 3.

Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, rozpoczyna (z wyjątkiem aktywów pieniężnych) nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do 15 dnia następnego roku, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 4.

- W Starostwie Powiatowym w Wyszkowie przeprowadza się następujące rodzaje inwentaryzacji:
- 1) okresową (w tym roczną) – przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;
 - 2) zdawczo-odbiorczą (okolicznościową) – przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, w tym roczną);
 - 3) doraźną (zdarzenia losowe, kontrola zewnętrzna, itp.) – przeprowadzaną w drodze spisu z natury w zależności od potrzeb.

§ 5.

1. **Na ostatni dzień roku obrotowego** przeprowadza się inwentaryzację w drodze spisu z natury:
 - 1) aktywów pieniężnych krajowych i zagranicznych zgromadzonych w kasie;
 - 2) papierów wartościowych;
 - 3) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów i towarów) odpisanych w koszty w momencie ich zakupu lub przekazanych do magazynu materiałów (materiały biurowe, paliwo w samochodach, dzienniki i tablice budowy, tablice rejestracyjne, i in.).
2. **Na ostatni dzień roku obrotowego** (z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału danego roku i zakończyć do 15 stycznia roku następnego) przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
 - a) aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym lub przechowywanych przez inne jednostki,
 - b) należności, w tym udzielonych pożyczek (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie stanu z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
 - c) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów;
 - 2) w drodze weryfikacji:
 - a) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zaliczonych do nieruchomości,
 - b) należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
 - c) środków trwałych w budowie (z wyjątkiem maszyn i urządzeń),
 - d) wartości niematerialnych i prawnych,
 - e) funduszy specjalnych, przychodów przyszłych okresów,
 - f) aktywów i pasywów ewidencjonowanych pozabilansowo;
3. **Na ostatni kwartał roku obrotowego** do 15 dnia następnego roku przeprowadza się inwentaryzację:
 - 1) w drodze spisu z natury:
 - a) zapasów materiałów i towarów – znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - b) środków trwałych – znajdujących się na terenie niestrzeżonym (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zaliczonych do nieruchomości),
 - c) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - d) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
 - e) składników aktywów, będących własnością innych jednostek (powierzonych do sprzedaży, przechowywania lub używania).
4. **Raz na 2 lata** przeprowadza się inwentaryzację zapasów materiałów i towarów, znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
5. **Raz na 4 lata** przeprowadza się inwentaryzację znajdujących się na terenie strzeżonym: nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

§ 6.

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez jednostkę, tereny ogrodzone, magazyny i składowiska niedostępne dla osób nieupoważnionych.

METODY INWENTARYZACJI

§ 7.

Inwentaryzacji podlegają:

- 1) w drodze spisu z natury:
 - a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - c) materiały (rzeczowe składniki aktywów odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (materiały biurowe, paliwo w samochodach, dzienniki i tablice budowy, tablice rejestracyjne, i in.), środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, pozostałe środki trwałe,
 - d) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - e) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będących własnością innych jednostek,
 - f) samochody usunięte z drogi na podstawie art. 130a Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
 - g) rzeczy znalezione, będące na stanie Biura Rzeczy Znalezionej,
 - h) druki ścisłego zarachowania,
 - i) dzieła sztuki, grafiki;
- 2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki (w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanych),
 - b) należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawne),
 - c) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów (np. nieodpłatne użytkowanie, użyczenie itp.);
- 3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
 - a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
 - d) inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 8.

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

2. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego – przed utratą lub zniszczeniem – spoczywa na osobie, której sprzęt taki powierzono.

§ 9.

1. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia znajdującego się w danym pomieszczeniu Starostwa Powiatowego w Wyszkanie mogą nastąpić za wiedzą i zgodą Starosty Powiatu Wyszkańskiego lub wyznaczonej przez niego osoby oraz osób odpowiedzialnych za jego eksploatację. Każdorazowo zmiany te winny być odnotowane w księgach inwentarzowych.
2. Każda zmiana w stanie środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej musi być potwierdzona stosowną dokumentacją, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.
3. Obowiązek prowadzenia ksiąg inwentarzowych, zarówno środków trwałych jak i pozostałych środków trwałych, należy do pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, w tym nanoszenia zmian na kartach ksiąg inwentarzowych dotyczących ruchów majątku w jednostce, zmian osób odpowiedzialnych i innych.
4. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie spoczywa na Naczelniku Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.

§ 10.

W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątku, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego do użytku indywidualnego – Starosta Powiatu Wyszkańskiego zobowiązany jest do ustalenia okoliczności tego faktu, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia przyczyny braku lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia, i przedłożenia do Rady Prawnego w celu zaopiniowania wniosków oraz do pracownika ds. kadr i Wydziału Finansowego stosownych wniosków w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej od osoby odpowiedzialnej, zgodnie z kodeksem pracy.

§ 11.

Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć środków trwałych obciążają osoby, które przeniesień takich dokonały. Starosta Powiatu Wyszkańskiego ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 12.

W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji Starosta Powiatu Wyszkańskiego dokonuje:

- 1) sprawdzenia czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich identyfikację;
- 2) oceny przydatności poszczególnych składników majątkowych;
- 3) likwidacji składników nie nadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania, zgodnie z Uchwałą Nr 219/699/2022 Zarządu Powiatu Wyszkańskiego z dnia 28 czerwca 2022 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wyszkańskiego i jego jednostek organizacyjnych.

§ 13.

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się w oparciu o zarządzenie wydawane przez Starostę Powiatu Wyszковского.
2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza *komisja inwentaryzacyjna* wraz z *zespołami spisowymi*, które przeprowadzają spis na wyznaczonych polach spisowych (w miejscach użytkowania składników majątkowych).
3. *Zespół spisowy* winien składać się z minimum 2 osób.
4. W spisie z natury winna uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe jej powierzone. Jeżeli w spisie z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby to w skład *zespołu spisowego* obowiązkowo wchodzi 3 osoby.
5. W skład *komisji inwentaryzacyjnej* oraz *zespołu spisowego* nie mogą wchodzić: Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansowego, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).

§ 14.

Do obowiązków i uprawnień Starosty Powiatu Wyszковского należy w szczególności:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w tym: zarządzeń o przeprowadzeniu inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie według wzoru określonego w **załączniku nr 1** oraz harmonogramie inwentaryzacji (**załącznik nr 2**), zatwierdzanie rocznych planów inwentaryzacji (**załącznik nr 3**), wyznaczanie terminów rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji, trybów i metod przeprowadzenia inwentaryzacji (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza oraz doraźna odbywa się na wniosek Sekretarza Powiatu Wyszковского);
- 2) powoływanie składów *komisji inwentaryzacyjnej* i *zespołów spisowych*;
- 3) zatwierdzenie protokołu z inwentaryzacji i podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie.

§ 15.

Do obowiązków i uprawnień Naczelnika Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu planów inwentaryzacji;
- 2) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji spisowej;
- 3) przeszkolenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie sposobów i metod dokonywania inwentaryzacji, wypełniania arkuszy spisowych; uzgodnienie terminów i sposobu rozliczenia inwentaryzacji;
- 4) przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych polegającej na uzgodnieniu sald z kontrahentami oraz na porównaniu danych z ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi, weryfikacja danych inwentaryzacyjnych;
- 5) uzgodnienie stanu wartościowego ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych;
- 6) weryfikacja spisu z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów w celu dokonania wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego;
- 7) ustalenie i wycena różnic inwentaryzacyjnych, zaksięgowanie ich w księgach rachunkowych roku obrotowego jednostki.

§ 16.

Do obowiązków i uprawnień Sekretarza Powiatu Wyszковского należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej oraz doraźnej;

- 2) wyznaczenie osób będących pracownikami Starostwa Powiatowego w Wyszkowie do składu *komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych*;
- 3) przygotowanie pól spisowych do inwentaryzacji i umożliwienie *komisji inwentaryzacyjnej* przeprowadzenie inwentaryzacji w wyznaczonych terminach we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym.

§ 17.

1. Do obowiązków i uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) pobranie arkuszy spisowych i innych niezbędnych druków, nadzór nad prawidłowym wypełnianiem arkuszy podczas inwentaryzacji;
 - 2) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji;
 - 3) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie *zespołom spisowym*;
 - 4) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury;
 - 5) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane czy też zostały poukładane według ustalonych grup materiałów zgodnie z indeksem materiałów, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu);
 - 6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zachowania;
 - 7) 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:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych;
 - 8) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym;
 - 9) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu;
 - 10) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym wypełnianych przez *zespoły spisowe* arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 12) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
 - 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów z szkód zawinionych;
 - 14) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część czynności wymienionych w ust. 1 zlecić do wykonania innym Członkom Komisji Inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 18.

Do obowiązków i uprawnień Zespołu Spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu dotyczącym zasad prowadzenia inwentaryzacji;
- 2) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie;
- 3) ustalenie kolejności spisu składników majątkowych;
- 4) terminowe przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
- 5) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 6) przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących zabezpieczenia składników majątkowych przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 19.

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej. Przed rozpoczęciem spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa Zespołowi Spisowemu oświadczenie wstępne a po zakończeniu spisu oświadczenie końcowe – stanowiące **załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji.

§ 20.

1. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe). Druki arkuszy spisowych podlegającą szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania i opieczątowania. Arkusz spisu z natury może być gotowym formularzem lub też zostać wygenerowany z systemu komputerowego (arkusz z oprogramowania użytkowego lub wydruk z odczytu kolektora). Komputerowy arkusz spisu z natury może posiadać numery inwentarzowe i nazwy składników, które mają podlegać inwentaryzacji, ale bez ujęcia ilości składników majątkowych.
2. Oznakowanie środków trwałych identyfikującymi kodami kreskowymi umożliwia przeprowadzenie inwentaryzacji metodą elektroniczną. Polega ona na czytaniu kodu kreskowego danego rzeczowego składnika majątku za pomocą czytnika laserowego.
3. Czytniki kodów posiadają oprogramowanie niezbędne do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą elektroniczną, a gromadzenie i przetwarzanie zgromadzonych danych, wydruk arkuszy pół spisowych odbywa się zgodnie z instrukcją oprogramowania AssetsNinja firmy PIRXON S.A. ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk.
4. Ewidencja arkuszy spisu z natury prowadzona jest zgodnie ze wzorem zamieszczonym w **załączniku nr 5** do instrukcji.
5. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym Zespołom Spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu, w tym: za sprawdzenie ile arkuszy zostało wykorzystanych a ile anulowanych, oraz za zwrot niewykorzystanych arkuszy.

§ 21.

Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę;
- 3) określenie metody inwentaryzacji (inwentaryzacja pełna, okresowa, zdawczo-odbiorcza),
- 4) nazwę pola spisowego;

- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (w tym godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu, jeżeli jest to niezbędnie do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych);
- 6) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie;
- 7) numer kolejny pozycji arkusza;
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub inne cechy);
- 9) jednostkę miary;
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
- 11) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 22.

Na oddzielnych arkuszach spisowych należy dokonywać spisu:

- 1) środków trwałych (konto 011);
- 2) pozostałych środków trwałych (konto 013);
- 3) środków trwałych nie nadających się do dalszego użytkowania (zniszczonych lub uszkodzonych), przeznaczonych do likwidacji, nadmiernych lub niepełnowartościowych;
- 4) składników majątku będących własnością innych jednostek.

§ 23.

1. Wpisu do arkusza spisowego dokonuje się bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika majątku (przeliczenie, zmierzenie, zważenie, sczytanie kodu kreskowego, itp.).
2. Wyniki spisu ujmuje się w arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis, użytkowe oprogramowanie komputerowe, czytnik kodów).
3. Arkusze sporządza się w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech.
4. Pozycje arkusza wypełnia się kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym zamieszcza się klauzulę o treści: „*Spis zakończono na poz. ...*”, a ewentualne wolne miejsca wykreśla się.

§ 24.

1. Zapisy błędne wprowadzone do arkusza spisowego mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 25 ust. 1 Ustawy o rachunkowości.
2. Poprawianie zapisu błędnego powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez Przewodniczącego Zespołu Spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki.
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.

§ 25.

1. Po zakończeniu spisu z natury Zespoły Spisowe składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej:
 - 1) wypełnione arkusze spisowe;
 - 2) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne;
 - 3) sprawozdanie z przebiegu spisu (**załącznik nr 6**), zawierające uwagi w zakresie przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników

majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.

2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury, dokonaniu ich wyceny i sprawdzeniu ich poprawności oraz kompletności przekazuje je do Naczelnika Wydziału Finansowego.

§ 26.

1. Po zakończeniu spisu i przekazaniu arkuszy spisowych do Wydziału Finansowego, dokonuje on weryfikacji majątku bezpośrednio na arkuszach spisowych. W wyliczeniu tym ustala się:
 - 1) wartość składników majątkowych według spisu z natury;
 - 2) wartość składników majątkowych według ksiąg;
 - 3) różnice inwentaryzacyjne w tym:
 - a) ubytki naturalne,
 - b) pozostały niedobór,
 - c) stwierdzone nadwyżki;
2. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:
 - 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 2) dotyczą podobnych składników majątkowych;
 - 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
3. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 27.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w formie tabelarycznej, sporządzone przez pracowników Wydziału Finansowego przekazywane jest Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w celu ustalenia przyczyny ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz sformułowania wniosków dot. rozliczenia inwentaryzacji.

§ 28.

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienie wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych, skierowania sprawy na drogę sądową, lub w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania, wymagana jest opinia radcy prawnego, który przygotowuje projekty stosownych dokumentów.

§ 29.

1. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Wyszkanie jest protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji (rozliczenie wyników inwentaryzacji) **wg załącznik nr 7**, zatwierdzony przez Starostę Powiatu Wyszkańskiego.
2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

§ 30.

1. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
 - 1) zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe;
 - 2) obroty i salda zostały uzgodnione;
 - 3) nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

2. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy różnic i wniosków dotyczących ich rozliczenia Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół, o którym mowa § 29 pkt 1.
3. Dokumentację rozliczeniową inwentaryzacji stanowią:
 - 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 2) protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 3) sprawozdanie końcowe Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzone wg **załącznika nr 8**.

INWENTARYZACJA W DRODZE POTWIERDZENIA SALD

§ 31.

1. Metoda uzgodnienia sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald należności od odbiorców i innych dłużników przeprowadza się według stanu na dzień 31.10. lub 31.12.
3. Potwierdzenie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
 - 2) należności udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów;
 - 3) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

§ 32.

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

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

§ 33.

1. Wezwanie do uzgodnienia salda przesyłane do kontrahenta winno zawierać:
 - 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta;
 - 2) kwotę ogólną salda;
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota);
 - 4) podpis Naczelnika Wydziału Finansowego lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła do kontrahenta listem poleconym: dwa egzemplarze – celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki. Kontrahent winien potwierdzić zgodność salda poprzez odesłanie podpisanego egzemplarza potwierdzenia do jednostki.
3. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
4. Jeżeli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej potwierdzenie salda może odbywać się również pocztą elektroniczną albo telefonicznie, z tym, że należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy zawierającej co najmniej:
 - 1) numer konta analitycznego;
 - 2) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo;

- 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald;
- 4) podpis osoby sporządzającej notatkę (upoważnionej do potwierdzania sald).

§ 34.

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje pracownik Wydziału Finansowego prowadzący księgowo urządzenie analityczne lub zespół weryfikacyjny.

§ 35.

Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół zbiorczy z potwierdzenia sald wg *załącznika nr 9*.

§ 36.

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

INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 37.

1. Metoda weryfikacji sald polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych, oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
2. Metodą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki nie podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane, w szczególności:
 - 1) wartości niematerialne i prawne;
 - 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - 3) materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane;
 - 4) środki pieniężne w drodze;
 - 5) należności sporne i wątpliwe;
 - 6) należności i zobowiązania wobec pracowników;
 - 7) rozrachunki publiczno-prawne;
 - 8) należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych;
 - 9) należności niepotwierdzone w formie uzgodnienia sald;
 - 10) zobowiązania wynikające z ksiąg rachunkowych;
 - 11) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne;
 - 12) środki trwałe w budowie;
 - 13) fundusze własne i fundusze specjalnego przeznaczenia;
 - 14) fundusze celowe;
 - 15) rezerwy i przychody przyszłych okresów;
 - 16) wszystkie inne, nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
3. Procedura przeprowadzenia weryfikacji obejmuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) dla gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – porównanie wartości tych środków trwałych z posiadaną dokumentacją (akty własności, umowy zakupu, faktury itp.);
 - 2) dla wartości niematerialnych i prawnych – sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem, porównanie wartości poszczególnych tytułów i faktu ich

- posiadania ze stosowną dokumentacją (np.: umowy licencyjne, umowy o zakup praw autorskich, itp.);
- 3) dla roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczeń spornych – sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności ich wyceny;
 - 4) dla rozrachunków z tytułu wynagrodzeń – sprawdzenie czy saldo dotyczy ostatnich list płać, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń;
 - 5) dla rozrachunków publiczno-prawnych – porównanie sald końcowych tytułów podatkowych, a także ubezpieczeń i innych świadczeń z deklaracjami i zeznaniami oraz dodatkowo potwierdzenie wpłat i zwrotów kwot wynikających z dokumentacji;
 - 6) dla pozostałych rozrachunków z dłużnikami i wierzycielami – sprawdzenie zgodności zapisów ksiąg z dokumentacją, skontrolowanie zasadności ewidencji oraz terminowości rozliczeń.
4. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego składników na podstawie dokumentów źródłowych, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań pracowników Wydziału Finansowego.
 5. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządzany jest protokół wg **załącznika nr 10**, uwzględniający uzyskane wyniki. Protokół, po podpisaniu przez osoby dokonujące weryfikacji, przekazywany jest Staroście Powiatu Wyszковского celem zatwierdzenia.
 6. Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić sprawozdanie z inwentaryzowanych tą drogą składników aktywów i pasywów wg **załącznika nr 11**.
 7. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości, rozbieżności) pomiędzy stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

1. Wyniki inwentaryzacji winny być potwierdzone pisemnie w formie protokołów weryfikacji, podpisanych przez osoby dokonujące inwentaryzacji oraz zaakceptowane przez kierownika jednostki.
2. W zakresie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic wnioski co do sposobu ich rozliczenia ustala się na posiedzeniu *komisji inwentaryzacyjnej* po zakończeniu inwentaryzacji. Ostateczną decyzję o rozliczaniu różnic podejmuje Starosta Powiatu Wyszковского.
3. Różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego.
4. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.
5. Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji Starosty Powiatu Wyszковского powierza się osobom na stanowiskach wymienionych w Instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Starosty Powiatu Wyszковского.

STAROSTA

Marzena Dyl

Zarządzenie nr/2023
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 2024 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów
w Starostwie Powiatowym w Wyszowie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z r., poz.), art. 4 ust. 1 i 3, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z r., poz.) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z r., poz.), Instrukcją Inwentaryzacyjną obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Wyszowie zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie pełnej/okresowej/zdawczo-odbiorczej inwentaryzacji składników majątkowych znajdujących się w **Starostwie Powiatowym w Wyszowie**.

§ 2.

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z *Instrukcją Inwentaryzacyjną* obowiązującą w jednostce, w terminach określonych w Planie inwentaryzacji na rok, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury, weryfikacji, potwierdzenia sald według stanu ewidencyjnego na dzień **31 grudnia roku**.
3. Termin uważa się za zachowany dla należności od odbiorców i innych dłużników, zgodnie z § 31 ust. 2 Instrukcji Inwentaryzacyjnej drogą potwierdzenia sald – według stanu na dzień 31 października lub 31 grudnia roku obrotowego.
4. Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

3. Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną, Zespoły Spisowe i Zespoły Weryfikacyjne. Skład osobowy Zespołów określa załącznik nr do niniejszego Zarządzenia.
4. Potwierdzenia sald z kontrahentami i instytucjami finansowymi oraz jednostkami, którym powierzono własne składniki majątkowe dokonują pracownicy merytoryczni Wydziału Finansowego.
5. Osoby powołane do przeprowadzenia inwentaryzacji ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury, weryfikacji i potwierdzenia sald.
6. Zobowiązuje się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej do szczegółowego zapoznania członków Komisji oraz członków Zespołów z ich obowiązkami i uprawnieniami, zgodnie z obowiązującą Instrukcją Inwentaryzacyjną.
7. Zobowiązuje się Komisję Inwentaryzacyjną do:
 - 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej;

- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych;
 - 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji;
 - 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowego niezwłocznie po zakończeniu spisu.
8. Zobowiązuje się osoby materialnie odpowiedzialne i sprawujące kontrolę nad powierzonym mieniem do przeprowadzenia działań przygotowawczych do inwentaryzacji w terminie do r. Czynności te powinny objąć:
- 1) przeprowadzenie przeglądu posiadanych składników majątkowych oraz wytypowanie przedmiotów do likwidacji;
 - 2) przeprowadzenie fizycznej likwidacji zbędnych lub zniszczonych środków trwałych;
 - 3) uwzględnienie wszystkich dokumentów dotyczących zakupów lub przesunięć składników majątkowych objętych inwentaryzacją i aktualizację ewidencji tych składników;
 - 4) aktualizację wykazów środków trwałych i wyposażenia we wszystkich pomieszczeniach;
 - 5) aktualizację wszystkich oświadczeń o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
 - 6) uporządkowanie dokumentacji (wyeliminowanie błędów, uzupełnienie).

§ 4.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe;
 - 2) pozostałe środki trwałe, wyposażenie;
 - 3) wartości niematerialne i prawne;
 - 4) środki pieniężne na rachunkach bankowych;
 - 5) pożyczki i kredyty;
 - 6) należności i zobowiązania;
 - 7) druki ścisłego zarachowania;
 - 8) rzeczowe składniki aktywów odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (materiały biurowe, paliwo w samochodach, dzienniki i tablice budowy, tablice rejestracyjne, i in.);
 - 9) własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom;
 - 10) składniki majątku powierzone jednostce do używania, a będące własnością innych jednostek;
 - 11) samochody usunięte z drogi na podstawie art. 130a;
 - 12) dzieła sztuki, grafiki;
 - 13) rzeczy znalezione, będące na stanie Biura Rzeczy Znalezionych;
 - 14) pozostałe składniki aktywów i pasywów w tym:
 - grunty,
 - inwestycje niezakończone (środki trwałe w budowie),
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - należności i zobowiązania wobec osób, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych,
 - rozliczenia międzyokresowe,
 - rezerwy, fundusze własne, fundusze specjalne,
 - niepotwierdzone salda z kontrahentami, których uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych było niemożliwe,
 - aktywa i pasywa podlegające ewidencji na kontach pozabilansowych,
- znajdujące się w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie.

§ 5.

1. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Skarbnika i Starostę Powiatu Wyszowskiego) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
2. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 6.

Arkusze spisowe wydawane będą Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej przez pracownika Starostwa Powiatowego w Wyszowie, upoważnionego do ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania.

§ 7.

Nadzór nad pracami Komisji Inwentaryzacyjnej powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 8.

Odpowiedzialnym za prawidłowe ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jest Naczelnik Wydziału Finansowego pod nadzorem Skarbnika Powiatu.

§ 9.

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji ustala się zgodnie z Harmonogramem, stanowiącym Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 10.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

Czynności inwentaryzacyjne	Termin realizacji	Osoby odpowiedzialne
Przeszkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej, Zespołów Spisowych i Weryfikacyjnych		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z Naczelnikiem Wydziału Finansowego
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, przyrządy pomiarowe itp.)		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych		Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury		Zespoły spisowe
Kontrola prawidłowości spisu		Sekretarz Powiatu
Wycena spisu i sporządzenie zestawienia różnic		Pracownik Wydziału Finansowego
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic, sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi ich rozliczenia		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków Komisji Inwentaryzacyjnej
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic		Starosta Powiatu Wyszowskiego
Sporządzenie protokołu końcowego z inwentaryzacji i przedstawienie Staroście wniosków poinwentaryzacyjnych		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych		Wydział Finansowy

.....
Zatwierdził

Załącznik Nr 3 do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej

PLAN INWENTARYZACJI NA ROK

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Osoba odpowiedzialna materialnie	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	Zespół spisowy

Zatwierdzam

.....
Data

.....
(podpis)

Załącznik Nr 4 do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej

....., dn.

(pieczęć jednostki)

Oświadczenie wstępne

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego w Wyszku przy ulicy w, że:

- 1) wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości oraz do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji tj. księgach inwentarzowych ilościowo-wartościowych,
- 2) stan prowadzonej przeze mnie ewidencji został uzgodniony ze stanem ewidencji księgowej prowadzonej na rok,
- 3) pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie postanowieniami Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za
prowadzenie ewidencji)

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
materialnie za powierzone mienie)

....., dn.

(pieczęć jednostki)

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że wszystkie składniki inwentaryzowanego mienia powierzone mojej pieczy zostały przeze mnie udostępnione Komisji, policzone i ujęte w spisie. Stwierdzam, że brałem/am udział w czynnościach spisowych, podałem/łam do spisu wszystkie składniki mienia. Arkusze spisowe zostały przeze mnie sprawdzone przed ich podpisaniem.

Nie mam żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości inwentaryzacji, co stwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
materialnie za powierzone mienie)

....., dn.

(pieczęć jednostki)

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nr
Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia w następującym składzie
osobowym:

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

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu
spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu lub inwentaryzowanych pomieszczeń
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna
.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- 1) pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru
 - 2) wykorzystano arkuszy o numerach.....
 - 3) zwraca się arkusze czyste o numerach
 - 4) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach
- Poprawki wniesione na arkuszach spisowych
.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki
majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości
w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania
i konserwacji (wymienić)

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania
i konserwacji należy

5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:..
.....

..... dnia

.....

.....

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

....., dn.

(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ
Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
(rozliczenie wyników inwentaryzacji)

- I. Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia nr Starosty Powiatu Wyszковского z dniar., w składzie:
- 1) Przewodniczący -
 - 2) Członek -
 - 3) Członek -

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym inwentaryzacji składników majątku Starostwa Powiatowego w Wyszkowie przeprowadzonej w dniach w drodze spisu z natury dokonała następującego rozliczenia:

Inwentaryzacja

Stan wg inwentaryzacji	-	zł
Stan wg ksiąg rachunkowych	-	zł
Różnice inwentaryzacyjne wystąpiły/nie wystąpiły		
Różnice (niedobór)	-	zł
Różnice (nadwyżka)	-	zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:

.....
.....

Inwentaryzacja

Stan wg inwentaryzacji	-	zł
Stan wg ksiąg rachunkowych	-	zł
Różnice inwentaryzacyjne wystąpiły/nie wystąpiły		
Różnice (niedobór)	-	zł
Różnice (nadwyżka)	-	zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:

.....
.....

2. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym proponuje stwierdzone niedobory zakwalifikować jako :

.....

Podpisy członków
Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
(data)

.....
.....

Opinia Skarbnika:

.....
.....

Data, podpis

Decyzje Kierownika jednostki:

Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki o wartości przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

1. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby:
oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość kosztów podstawowej działalności jednostki.
3.
4.
5.

Opinia Radcy Prawnego, zgodnie z § 28 Instrukcji inwentaryzacyjnej:

.....
.....

Data, podpis

Zatwierdzam

.....
data Kierownik jednostki

....., dn.

(pieczęć jednostki)

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ**

1. Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia nr Starosty Powiatu Wyszowskiego z dniar., w składzie:
- 1) Przewodniczący -
 - 2) Członek -
 - 3) Członek -

przeprowadziła w dniach inwentaryzację majątku poprzez dokonanie spisu z natury poszczególnych składników majątkowych.

2. Uwagi i spostrzeżenia (pozytywne i negatywne) o przygotowaniu pól do spisu:

.....

3. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych:
(opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny)

.....

4. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach Zespołów Spisowych: (przyczyny obiektywne i subiektywne)

.....

5. Synteza wniosków ujętych w sprawozdaniach poszczególnych Zespołów Spisowych:

.....

6. Wnioski końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....

.....

(data)

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji
Inwentaryzacyjnej)

Uwagi Skarbnika:

.....

Uwagi Kierownika jednostki:

.....

....., dn.

(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ
Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda
„Należności z tytułu dostaw i usług”
na dzień 31.12.20.... r.

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1.
2.

Numer konta:

Lp.	Nazwa kontrahenta	Symbol konta	Wartość nominalna	Odsetki naliczone	Wartość wymagana	Wartość potwierdzona	Załącznik nr/data otrzymania potwierdzenia
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Razem należności z tytułu dostaw i usług na dzień							

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.

Data

.....

Główny księgowy:

.....

Zatwierdzono:

.....

Kierownik jednostki

....., dn.

(pieczęć jednostki)

Protokół weryfikacji wybranej pozycji aktywów lub pasywów

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr

Saldo konta na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1.
2.

w dniu zweryfikował saldo konta i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami.
Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

- a) zł
- b) zł
- c) zł

Saldo końcowe na dzień wynosi: zł

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

- 1.
- 2.

Zatwierdzono:

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki

....., dn.

(pieczęć jednostki)

**Sprawozdanie z inwentaryzacji
dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych
z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją
poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald
sporządzony na dzień 31 grudnia 20..... r.**

Lp.	Nazwa składnika	Symbol konta	Stan w zł		Nr protokołu weryfikacji
			księgowy	ustalony w drodze weryfikacji	
1.	Środki trwałe (w latach, kiedy nie ma spisu z natury)	011			
2.	Pozostałe środki trwałe (w latach, kiedy nie ma spisu z natury)	013			
3.	Wartości niematerialne i prawne	020			
	Wartości niematerialne i prawne	021			
4.	Długoterminowe aktywa finansowe	030			
5.	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071			
6.	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	072			
7.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	080			
8.	Środki pieniężne w drodze	141			
9.	Należności wątpliwe, zagrożone i niepotwierdzone	201			
10.	Zobowiązania (niepotwierdzone)	201			
11.	Należności wątpliwe, zagrożone i niepotwierdzone	221			
12.	Należności publicznoprawne	225			
	Długoterminowe należności budżetowe	226			
13.	Zobowiązania publicznoprawne	229			
14.	Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	231			
15.	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	234			
16.	Pozostałe należności	240			
17.	Pozostałe zobowiązania	240			
18.	Odpisy aktualizujące należności	290			
19.	Materiały w drodze	300			
20.	Dostawy niefakturowane	300			
21.	Materiały (w latach kiedy nie przeprowadza się spisu z natury)	310			
22.	Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów	340			

23.	Wyroby gotowe poza jednostką	600			
24.	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	640			
25.	Kapitały (fundusze) podstawowe	800			
26.	Fundusze specjalne	851			
27.	Pozostałe aktywa				
28.	Pozostałe pasywa				

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Data i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

Zatwierdzono:

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki

