

Zarządzenie Nr 38/2018
Starosty Skarżyskiego
z dnia 7 czerwca 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacji w jednostce budżetowej Starostwo Powiatowe w Skarżysku - Kamienna

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm), a także art. 34 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (tekst jednolity. Dz.U. z 2018 r. poz. 995 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamienna, dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 80/2011 Starosty Skarżyskiego z dnia 10 października 2011 roku w sprawie: “Instrukcji inwentaryzacyjnej” w jednostce budżetowej Starostwo Powiatowe Skarżysko-Kamienna

§3

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia czynię Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Skarżyski

Jerzy Żmijewski

Instrukcja inwentaryzacyjna

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2

Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamienna i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Starostwa Powiatowego (zarówno stanowiących jego własność, jak i obcych składników majątkowych oddanych mu w użytkowanie/przechowanie itp.).

Rozdział II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:

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

§ 4

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

§ 5

Dla osiągnięcia wymienionych celów inwentaryzacji składniki majątkowe objęte spisem z natury (znajdujące się na określonym polu spisowym) nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie może mieć miejsce tylko wówczas, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności, pod warunkiem, że zostanie powiadomiony o tym zespół spisowy (Komisja inwentaryzacyjna).

Rozdział III. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 6

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem punktu 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych

w budowie, materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu,

- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem punktu 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w punktach 1 i 2 oraz wymienionych w punktach 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

§ 7

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 6, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
- 2) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 8

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Starostwo Powiatowe przy ul. Konarskiego 20, Plac Floriański 1 i Sikorskiego 20.

§ 9

- 1) Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:
 - a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,

- b) wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
 - c) zlecenia przez uprawnione organy (policję, prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, regionalną izbę obrachunkową).
- 2) Kierownik jednostki może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

Rozdział IV. Metody inwentaryzacji

§ 10

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,
 - d) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - f) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
- 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,
 - b) udzielone pożyczki,
 - c) należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
 - d) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 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,
 - d) należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
 - e) 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.

Rozdział V. Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 11

- 1) W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

- a) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie – oznakowanie ich zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym stanowiącą część instrukcji sporządzania i ewidencji oraz obiegu i kontroli dowodów i dokumentów finansowo -księgowych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku -Kam.
 - b) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania,
 - c) ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki i czy spisy inwentarza są aktualne i zawierają podpisy osób odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątku.
- 2) Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

Rozdział VI. Spis z natury

§ 12

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez sczytanie danych z kodów kreskowych zamieszczonych na tych rzeczach za pomocą kolektorów danych (tj. przenośnych terminali, które wyposażone są w czytnik kodów kreskowych) i przesłaniu ich do komputerów stacjonarnych, generujących na ich podstawie automatycznie arkusze spisu z natury. W przypadku braku kodu kreskowego inwentaryzacja polega na ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- b) wycenie spisanych ilości,
- c) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- e) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 13

- 1) Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna za pośrednictwem zespołów spisowych przeprowadzających spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).
- 2) Stałą komisję inwentaryzacyjną, w składzie co najmniej trzech osób, powołuje Starosta Skarżyski na podstawie wniosku Skarbnika Powiatu lub osoby przez nią upoważnionej. Do jej obowiązków będzie należało:
 - a) przygotowanie planu inwentaryzacji na każdy rok
 - b) przeszkolenie członków zespołów spisowych
 - c) przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie spisu z natury
- 3) Ilość i skład zespołów spisowych ustalane są każdorazowo przez Starostę Skarżyskiego w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej.

- 4) Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.
- 5) W skład komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego nie mogą wchodzić: Skarbnik Powiatu oraz pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych.

§ 14

Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) ustalenie planu inwentaryzacji na dany rok kalendarzowy do 31 grudnia roku poprzedzającego wg wzoru nr 1 stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji, który zatwierdzony zostanie przez Skarbnika Powiatu i Starostę Skarżyskiego
- 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 etykietami z kodami kreskowymi i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszone są aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
- 6) protokolarne przekazywanie i odbieranie kolektorów danych przewodniczącym zespołów spisowych
- 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 (np. zastąpienia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - d) przeprowadzenia 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 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 i 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.

- 15) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 15

Do członków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 4) prawidłowe obsługiwanie kolektorów danych i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej po zakończeniu spisu, a w przypadku ręcznego spisu - prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) 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 ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 16

- 1) Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej oraz w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku podpisanych na spisie inwentarza.
- 2) Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję
- 3) Przed rozpoczęciem spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji (o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz o prawidłowości spisu). Natomiast po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna oraz osoba odpowiedzialna za powierzone składniki majątku – składa oświadczenie zgodnie ze wzorem nr 2a.

§ 17

- 1) Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe) generowane przez oprogramowanie inwentaryzacyjne PUMA na podstawie danych przetransmitowanych z kolektorów danych.
- 2) Druki arkuszy spisowych wypełnianych ręcznie (niegenerowanych z programu PUMA) podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.
- 3) Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów i odczekaniu pieczętą „Druk ścisłego zarachowania”, wpisuje

przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

- 4) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

§ 18

Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę (arkusze numerowane są ręcznie)
- 3) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- 4) nazwę lub numer pola spisowego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne 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)
- 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.

§ 19

- 1) Pracę w danym polu spisowym rozpoczyna od stworzenia w kolektorze danych dokumentu z numerem pokoju i od sczytania za pomocą kolektora kodów kreskowych wszystkich składników majątkowych w danym pomieszczeniu.
- 2) Bezpośrednio po sczytaniu za pomocą kolektora danych kodu kreskowego z etykiety zamieszczonej na składniku rzeczowego majątku trwałego zespół spisowy sprawdza zgodność sczytanych danych ze stanem rzeczywistym oraz okazuje sczytane dane na ekranie kolektora danych osobie materialnie odpowiedzialnej lub osobie, której powierzono składniki majątku. Jeśli dane są zgodne – wynik odczytu zostaje zatwierdzony, co powoduje automatyczne umieszczenie go w bazie danych kolektora.
- 3) W przypadku ręcznego spisu bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis), arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

§ 20

- 1) Jeśli w polu spisowym znajdują się składniki majątkowe nieoznaczone etykietami z kodami kreskowymi lub oznaczone etykietami, których kolektor danych z różnych powodów nie może odczytać, dane na temat tych przedmiotów wprowadza się ręcznie na osobny arkusz spisowy.
- 2) W sytuacji gdy dane czytane przez kolektor nie odpowiadają stanowi rzeczywistemu (według danych wyświetlanych na ekranie kolektora danych jest to ewidentnie inny przedmiot niż ten, z którego nalepkę czytano dane), w kolektorze należy ręcznie, za pomocą klawiatury, wyzerować stan przedmiotu wyświetlanego przez kolektor i ręcznie na wprowadzić dane na temat przedmiotu faktycznie znajdującego się w polu spisowym na odrębny arkusz spisowy.
- 3) Błędne odczyty należy usunąć za pomocą klawiatury i dokonać powtórnego odczytu. Jeśli kolektor nadal będzie sygnalizował błąd odczytu, dane należy wprowadzić ręcznie na odrębny arkusz spisowy.
- 4) Błędne zapisy naniesione na ręcznym arkuszu spisowym mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej i osoby, której powierzono składniki majątku – zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości. Poprawianie zapisu 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 lub osobę, której powierzono składniki majątku. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 21

Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np. druki ścisłego zarachowania, czek, weksle, bony, akcje i inne) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzanym według wzoru nr 3, stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 22

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem do 15 stycznia każdego roku.

§ 23

Spis z natury może być poddany weryfikacji kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki. Prawidłowość spisu może być kontrolowana w trakcie spisu bądź po jego zakończeniu poprzez porównanie wyników spisu ujętych w arkuszach spisowych ze stanem rzeczywistym w polu spisowym. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt w formie protokołu (wzór nr 4).

§ 24

W razie stwierdzenia w toku kontroli wyrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce księgowości) należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.

§ 25

- 1) Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe dokonują przetransmitowania danych z kolektora danych do komputera stacjonarnego i sporządzają wydruki arkuszy spisu z natury wg miejsca użytkowania. Arkusze po odczytaniu są podpisywane przez członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialne i inne osoby obecne w polu spisowym w czasie spisu (z podaniem funkcji).
- 2) Po zakończeniu czynności spisowych zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:
 - a) kolektory danych (protokolarnie)
 - b) wydrukowane lub wypełnione ręcznie (w przypadku błędu w odczycie kodu kreskowego, sprzętu nieoznakowanego kodem kreskowym itp.) arkusze spisowe oraz arkusze pobrane ale niewykorzystane
 - c) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem spisu (wzór nr 2) i oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych i osób odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku po zakończeniu spisu (wzór 2a),
 - d) sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia (wzór 5).

§ 26

- 1) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury, sprawdza ich poprawność pod względem formalnym. Stwierdzone błędy należy opisać w odrębnym protokole i wszcząć odpowiednie postępowanie w celu ich wyeliminowania.
- 2) Po stwierdzeniu formalnej poprawności arkuszy spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze i kolektory danych do Wydziału Finansowego. Dane z kolektorów są transmitowane do komputerów, które dokonują automatycznie, na podstawie danych zawartych w księgach rachunkowych – wyceny wyników spisu z natury i specyfikacji różnic inwentaryzacyjnych

§ 27

Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych lub osób odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- a) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku,
- b) dotyczą podobnych składników majątkowych,
- c) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 28

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez Skarbnika Powiatu przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic, sporządzonym według wzoru nr 6 stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 29

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

§ 30

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół na zakończenie inwentaryzacji (wzór nr 6) zatwierdzony przez kierownika jednostki. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział VII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 31

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

§ 32

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- c) należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§ 33

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- a) należności sporne i wątpliwe,
- b) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- c) rozrachunki z pracownikami,
- d) drobne należności do kwoty nieprzekraczającej trzykrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polską za nadanie przesyłki poleconej,
- e) należności publicznoprawne.

§ 34

Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- a) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w dwóch egzemplarzach (A i B) wysyłanych są do dłużnika (kontrahenta). Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności. Dodatkowo sporządza się zestawienie wysłanych potwierdzeń sald.
- b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- c) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- d) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 35

W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- a) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- b) kwotę ogólną salda,
- c) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- d) podpis Skarbnika Powiatu lub osoby przez nią upoważnionej.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.

§ 36

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowego, prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem Skarbnika Powiatu.

§ 37

Sporządza się zestawienie wysłanych potwierdzeń salda zgodnie ze wzorem nr 7a stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 38

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

Rozdział VIII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 39

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające 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.

§ 40

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowego prowadzący księgowe urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Starostwa, pod nadzorem Skarbnika Powiatu. np.: inwentaryzację gruntów – pracownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami i pracownik księgowości; inwentaryzację budynków i budowli – pracownik Wydziału Inwestycji i Administrowania Mieniem i pracownik księgowości; inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych licencji na programy komputerowe – informatyk i pracownik księgowości; inwestycje/środki trwałe w budowie – pracownik odpowiedzialny za realizację inwestycji i pracownik księgowości itp.

§ 41

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół według odpowiedniego wzoru nr 7 lub 8 stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

W przypadku weryfikacji działek, środków trwałych trudno dostępnych oraz wartości niematerialnych i prawnych protokół musi zawierać co najmniej:

- a) nr inwentarzowy
- b) nazwę składnika majątku
- c) wartość składnika
- d) ewentualne różnice
- e) nr konta

§ 42

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

Wzór Nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....

pieczęć jednostki

Plan inwentaryzacji na rok

<i>Lp.</i>	<i>Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji</i>	<i>Planowana data inwentaryzacji</i>	<i>Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji</i>
1.	2.	3.	4.

Wnioskuje zatwierdzenie planu:

Zatwierdzam:

.....

data

.....

Skarbnik Powiatu

.....

data

.....

Starosta Powiatu

Otrzymują:

1. do wykonania: Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2. Skarbnik Powiatu

Harmonogram spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, środków pieniężnych oraz papierów wartościowych w formie materialnej

<i>Czynności inwentaryzacyjne</i>	<i>Termin wykonania</i>	<i>Osoby odpowiedzialne</i>
Wstępny przegląd składników majątkowych, podział jednostki na pola spisowe i ustalenie liczby zespołów spisowych	od dnia..... do dnia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spisu (arkusze spisowe, inne druki, przyrządy pomiarowe)	od dnia..... do dnia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji
Przygotowanie pól spisowych	od dnia..... do dnia	Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe, osoby, którym powierzono pieczę nad składnikami majątkowymi
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	od dnia..... do dnia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Spis z natury środków trwałych i zapasów materiałowych	od dnia..... do dnia	Zespół spisowy nr.....
Spis z natury środków pieniężnych i papierów wartościowych w formie materialnej	od dnia..... do dnia	Zespół spisowy nr
Wycena i sporządzanie zestawienia różnic	od dnia..... do dnia	Pracownicy Wydziału Finansowego
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic, sporządzenie protokołu z wnioskami odnośnie do ich rozliczenia	od dnia..... do dnia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji
Zaopiniowanie propozycji rozliczenia niedoborów	od dnia..... do dnia	Radca prawny i Skarbnik Powiatu
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	od dnia..... do dnia	Kierownik jednostki
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	od dnia..... do dnia	Pracownicy Wydziału Finansowego
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie wniosków poinwentaryzacyjnych	od dnia..... do dnia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Wzór nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej

Data sporządzenia: r.

Oświadczenie
przed rozpoczęciem spisu z natury

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za(wskazać rodzaj
środków majątkowych) znajdujące się w
.....

oświadczam, że:

- wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe wyżej wymienionych składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji i przekazane do księgowości,
- stan prowadzonej przeze mnie ewidencji został uzgodniony ze stanem ewidencji prowadzonej w księgowości na dzień r.,
- pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- zgłaszam/nie zgłaszam^{*)} zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu zespołu spisowego
- ewentualne zastrzeżenia:
.....

.....
(Czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialny)

^{*)} niepotrzebne skreślić

Wzór nr 2a do instrukcji inwentaryzacyjnej

Data sporządzenia: r.

Oświadczenie
po zakończeniu spisu z natury

Jako osoba odpowiedzialna materialnie/za powierzone składniki majątku* oświadczam, że brałem czynny udział w inwentaryzacji składników majątkowych będących na stanie Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej ul, Konarskiego 20/Plac Floriański1* pok nr w dniu..... i stwierdziłem, że:

- objęte spisem z natury składniki majątkowe w mojej obecności zostały prawidłowo przeliczone i ujęte w spisie i nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia*
- wnoszę następujące uwagi i zastrzeżenia do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia*.....
.....
.....

.....
(Czytelny podpis osoby odpowiedzialnej)

**) niepotrzebne skreślić*

**Protokół Nr
z inwentaryzacji stanu kasy Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej**

przeprowadzonej celem:

- ☐ rocznej inwentaryzacji
- ☐ doraźnej inwentaryzacji
- ☐ inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej

w dniu..... w godz. od do

przez zespół spisowy (komisję spisową) powołany Zarządzeniem Starosty/Skarbnika*
nr z dnia

- 1) Przewodniczący zespołu (komisji):..... (imię i nazwisko)
- 2) Członek zespołu (komisji):..... (imię i nazwisko)
- 3) Członek zespołu (komisji):..... (imię i nazwisko)

w obecności osoby:

przy udziale:

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

- 1. Stan gotówki w kasie ogółem: (słownie:.....
.....)

w tym :	 zł	x	 szt	=	 zł
	 zł	x	 szt	=	 zł
	 zł	x	 szt	=	 zł
	 zł	x	 szt	=	 zł
	 zł	x	 szt	=	 zł
	 zł	x	 szt	=	 zł
	 zł	x	 szt	=	 zł
	 zł	x	 szt	=	 zł
	 zł	x	 szt	=	 zł
	 zł	x	 szt	=	 zł

- 2. Stan gotówki wynikający z (należy wpisać wszystkie rodzaje raportów kasowych, nawet jeśli salda tych raportów są zerowe):

- pogotowia kasowego:zł
- raportu kasowego wydatków nr z dnia
kwotazł
- raportu kasowego dochodów Starostwa nrz dnia.....
kwota.....zł
- raportu kasowego dochodów Skarbu Państwa nrz dnia.....
kwota.....zł
- raportu kasowego depozytów nrz dnia.....
kwota.....zł
- raportu kasowego ZFŚS nrz dnia.....
kwota.....zł

- raportu kasowego transakcji bezgotówkowych dochodów Starostwa nr
z dnia kwota.....zł
 - raportu kasowego transakcji bezgotówkowych dochodów Skarbu Państwa nr
.....z dnia..... kwota.....zł
 - raportu kasowego transakcji bezgotówkowych depozytów nr
z dnia.....kwota.....zł
3. Ostatnie druki ścisłego zarachowania ujęte w raportach kasowych:
- KP Nr.....
- KW Nr
- TB Nr
4. Stan czeków gotówkowych do w/w kont bankowych:
- od Nr do Nr szt
- od Nr do Nr szt
- od Nr do Nr szt
5. Stan depozytów przechowywanych w kasie.....
.....
(podać ilość/wartość poszczególnych depozytów)
6. Uwagi o zabezpieczeniu pomieszczenia kasowego (*dotyczy rocznej inwentaryzacji*): ...
.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia*:

.....
.....

Osoba materialnie odpowiedzialna
- kasjer/ zdająca kasę*

.....

Osoba materialnie odpowiedzialna
przyjmująca kasę

.....

Zespół (komisja) spisowy

1.
2.
3.

*niewłaściwe skreślić

Wzór nr 4 do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
pieczęć jednostki

.....
miejscowość i data

P r o t o k ó ł
z przeprowadzonej kontroli prawidłowości spisu z natury

Z polecenia

w dniu godz.....

przeprowadzono kontrolę spisu z natury w czasie trwania spisu/po zakończeniu spisu* w polu spisowym

Skontrolowano rzetelność spisu z natury.....(wpisać rodzaj składnika majątkowego) poprzez wrywkowe sprawdzenie zgodności zapisów dokonanych w arkuszach spisu z natury ze stanem faktycznych na polu spisowym. Sprawdzone pozycje niewykazujące niezgodności oparafowano na arkuszach spisowych. Stwierdzono następujące nieprawidłowości:

<i>Lp.</i>	<i>Data spisu</i>	<i>Nr poz. spisu</i>	<i>Nazwa składnika majątku</i>	<i>Ilość</i>		<i>Różnica</i>	<i>Inne ustalenia</i>
				<i>Wg danych spisu</i>	<i>W wyniku kontroli</i>		

Protokół sporządzono i po odczytaniu podpisano bez uwag/z uwagami*.....

..... (opisać, kto wniósł uwagi i czego dotyczyły)

Podpisy:

- 1) Kontroler spisowy - (imię i nazwisko)
- 2) Zespół spisowy - (imię i nazwisko)
..... (imię i nazwisko)
..... (imię i nazwisko)

- 3) Osoba materialnie odpowiedzialna (w przypadku kontroli w trakcie spisu) -
..... (imię i nazwisko)

*niewłaściwe skreślić

Wzór nr 5 do instrukcji inwentaryzacyjnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Starosty Skarżyskiego nr..... z dnia w następującym składzie osobowym:

1. przewodniczący,
2. członek,
3. członek

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

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

- c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych :

- a) pobrano w dniu arkuszy od numeru..... do numeru.....

- b) wykorzystano arkuszy..... o numerach.....

- c) zwraca się arkusze czyste o numerach

- d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach.....

Poprawki dokonane w arkuszach spisowych.....

.....

.....

(wymienić numery arkuszy spisowych, poprawione pozycje i krótko podać przyczynę naniesienia poprawki np. błąd w zliczaniu, czeski błąd przy wpisywaniu ilości, zdublowanie wpisu itp.)

W czasie wykonywania spisu zespół spisowy nie napotkał żadnych utrudnień/napotkał następujące utrudnienia*

Wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały zinwentaryzowane/w czasie spisu pominięto następujące składniki*.....

z powodu (opisać przyczynę), wyniki spisu uzupełniającego przeprowadzonego w dniu..... zawarto na arkuszach spisowych nr

W czasie spisu nie zaszła potrzeba przyjmowania ani wydawania składników majątkowych znajdujących się w/w czasie spisu w polu spisowym..... przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zezwolił na wydanie/przyjęcie następujących składników majątkowych* (wymienić) z powodu (opisać przyczynę)

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono stan pomieszczeń:

a) liczba zamykanych otworów /drzwi, okien/,

rodzaj..... liczba.....

oraz sposób ich zabezpieczenia..... /zamki, kraty, alarm/,

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń :

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji /wymienić/

*niewłaściwe skreślić

.....dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

1.

Podpisy członków zespołu spisowego

1.

2.

3.

Protokół
Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
na dzień

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący,
2. członek
3.członek,
4. członek

Na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz materiałów, przeprowadzonego od..... do..... według stanu na, spisanych w 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 zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
 - niedobory w kwocie złotych.....
 - nadwyżki w kwocie złotych.....
 - szkody w kwocie złotych.....
3. Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej:
 - a) niedobory wykazane w wierszu..... zestawienia różnic inwentaryzacyjnych
ilość wartość zł, należy skompensować z wykazanymi nadwyżkami
w wierszu..... zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilość wartość zł,
 - b) niedobory wykazane w wierszuzestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilość
wartość zł, należy uznać za zawinione i ich równowartością obciążyć osobę
materialnie odpowiedzialną za jej zgodą
 - c) niedobory wykazane w wierszuzestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilość
wartość zł, należy uznać za zawinione i ich równowartością obciążyć osobę
materialnie odpowiedzialną. W związku z brakiem zgody pracownika, który nie zgadza się z
ustaleniami komisji, wnosi się o wystąpienie na drogę sądową o zasądzenie odszkodowania od
pracownika na rzecz jednostki
 - d) niedobory wykazane w wierszuzestawienia różnic inwentaryzacyjnych

ilość wartość zł, należy uznać za niezawinione i ich równowartością obciążyć koszty bieżące jednostki

e) niedobory wykazane w wierszu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych

ilość wartość zł, należy przyjąć na stan jednostki

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

.....

5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....

.....

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....

.....

.....

7. Inne uwagi i wnioski:

.....

Podpisy członków komisji

1.

2.

3.

Rozliczenie nadwyżek i niedoborów opiniuję pozytywnie pod względem księgowym/opiniuję negatywnie*

..... (podać powody)

.....

data i podpis Głównego księgowego

Rozliczenie nadwyżek i niedoborów opiniuję pozytywnie pod względem prawnym/opiniuję negatywnie*

..... (podać powody)

.....

data i podpis Radcy prawnego

Zatwierdzam wnioski komisji inwentaryzacyjnej:

.....

data

Kierownik jednostki

**niewłaściwe skreślić*

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Lp.	Numer dokumentu		Nazwa przedmiotu	Jm.	Stan faktyczny w dniu spisu			Stan księgowy w dniu spisu			Różnice ilościowo/wartościowe pomiędzy stanem faktycznym i księgowym			
											niedobory		nadwyżki	
	arkusz	Poz.			ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość

Łączna wartość:

nadwyżek

niedoborów

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

Główny księgowy

.....

Kierownik jednostki

Protokół weryfikacji konta rozrachunkowego

..... (nr i nazwa konta) na dzień

W dniu zweryfikowano salda konta i stwierdzono, że wynikają z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Są one realne i poprawnie ustalone.

Stan Konta				Różnice
Przed weryfikacją		Po weryfikacji		
Wn	Ma	Wn	Ma	

Wysłano potwierdzenia salda do (liczba) kontrahentów w dniu r.

Zestawienie potwierdzeń sald stanowi załącznik do protokołu.

W wyniku uzgodnień z kontrahentami zweryfikowano kwotę

Pozostałą kwotę zweryfikowano na podstawie posiadanych dokumentów.

Obejmuje ona :

lp	Nazwa kontrahenta	Tytuł należności	Kwota	
			WN	MA
Razem				

W/w salda uznaje się za realne i poprawne.

Podpisy osób dokonujących weryfikacji:

.....

.....

Zatwierdzam

Kierownik Jednostki:

Skarbnik:.....

Wzór nr 7a do instrukcji
inwentaryzacyjnej

Zestawienie potwierdzeń sald należności/zobowiązań* Skarbu Państwa/Starostwa Powiatowego*

<i>Lp</i>	<i>Nr konta</i>	<i>Nazwa kontrahenta</i>	<i>Data - wg której wykazana została należność</i>	<i>Kwota</i>	<i>Tytuł należności</i>	<i>Termin wysłania potwierdzenia salda</i>	<i>Termin otrzymania potwierdzenia salda</i>	<i>Różnica</i>	<i>Wyjaśnienie i sposób likwidacji różnic</i>
<i>Razem</i>									

w tym otrzymane potwierdzenia w liczbie na kwotę.....

Sporządził:

****niewłaściwe skreślić***

Protokół weryfikacji konta nienależącego do kont rozrachunkowych

..... (nr i nazwa konta) na dzień

W dniu zweryfikowano salda konta i stwierdzono, że wynikają z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Są one realne i poprawnie ustalone.

Stan Konta				Różnice
Przed weryfikacją		Po weryfikacji		
Wn	Ma	Wn	Ma	

Saldo WN obejmuje:

1.

Saldo MA obejmuje:

1.

W/w salda uznaje się za realne i poprawne.

Podpisy osób dokonujących weryfikacji:

.....

.....

Zatwierdzam

Kierownik Jednostki:

Skarbnik:.....

Wzór nr 9 do instrukcji inwentaryzacyjnej

.....
nazwa jednostki

.....
data sporządzenia

***Protokół zbiorczy inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald
na dzień***

Na dzień dokonano inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald
następujących aktywów i pasywów:

lp	Nazwa konta	Symbol konta	Stan konta przed weryfikacją		Stan konta po weryfikacji		Różnice	
			WN	MA	WN	MA	WN	MA

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

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

Kierownik jednostki.....

Skarbnik Powiatu