

Zarządzenie nr 108/2019
Starosty Ropczycko – Sędziszowskiego
z dnia 10 października 2019 r.

w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej
w Starostwie Powiatowym w Ropczycach

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2019, poz. 511) oraz art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U.2019, poz.351).

zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Zastępca przewodniczącego – Alfred Kułak
2. Sekretarz – Maria Jasek
3. Członek – Dariusz Chmiel

§ 2

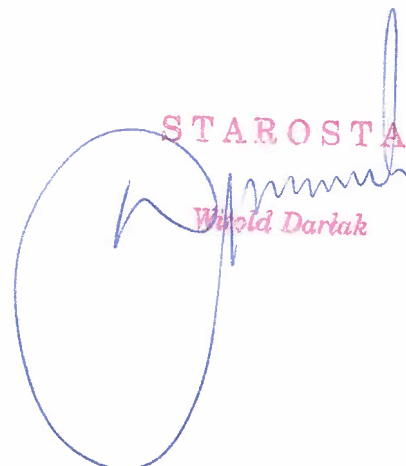
Osoby powołane w skład Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą pełną odpowiedzialność za przygotowanie oraz sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 78/2015 Starosty Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego z dnia 12 października 2015r. w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ropczycach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Włodzisław Dąbka

ZATWIERDZAM


STAROSTA
Włod Dariał

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Ropczyce, październik 2019 r.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Starosty Ropczycko
– Sędziszowskiego w Ropczycach
Nr 107/2019 z dnia 10 października 2019r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2019 r. poz. 351).

§ 1

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie we wszystkich jednostkach organizacyjnych.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów na tej podstawie :

- 1) doprowadz
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej zakładu.
- 5) 3.Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Skarbnik Starostwa Powiatowego w Ropczycach.

6)

7) § 2

8)

9) Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze :

10) spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

11)uzyskanie od banków i kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych na dzień inwentaryzacji, porównanie oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

12)porównania prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym

samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych, odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów :

- 1) gotówki w kasie,
- 2) akcji i obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
- 3) środków trwałych własnych,
- 4) wyposażenia,
- 5) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
- 6) materiałów,
- 7) składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.

3. W drodze uzyskania od banków i kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów :

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
- 2) należności i zobowiązań pomiędzy podmiotami gospodarczymi z wyjątkiem należności spornych,
- 3) pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- 4) rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych składników majątkowych

4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się :

- 1) należności sporne i wątpliwe, a w bankach również zagrożone,
- 2) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- 3) rozrachunków z innymi jednostkami (Urząd Skarbowy, ZUS, Ministerstwo Finansów, Podkarpacki Urząd Wojewódzki, inne instytucje dotujące itp.),
- 4) fundusze specjalne,
- 5) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód.

5. Inwentaryzacją należy również objąć składniki majątkowe :

- 1) ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- 2) będące własnością innych jednostek,
- 3) pozostałe aktywa i pasywa powinny zostać zweryfikowane drogą analizy zapisów księgowych i ich porównania z dokumentami, stanowiącymi podstawę zapisów, kalkulacji, itp.

6. METODY INWENTARYZACJI

Dla ustalenia rzeczywistych stanów aktywów i pasywów mają zastosowanie:

- 1) Inwentaryzacja pełna polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji,

wszystkich składników aktywów i pasywów.

- 2) Inwentaryzacja ciągła - warunkiem jej stosowania jest prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów składowanych na strzeżonym terenie i przestrzeganie dwuletniego cyklu inwentaryzacji oraz obejmującej ogół składników danego rodzaju. Może być stosowana, jeżeli taką decyzję podejmie Starosta Powiatu.
- 3) Inwentaryzacja uproszczona - polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej.

§ 3

1. Ustalenie terminów i częstotliwości spisów, oraz dobór najlepszych dla jednostki metod przeprowadzania inwentaryzacji ustala Starosta Powiatu przy czym może ustalić, iż:
 - 1) Nie rzadziej, niż co 4 lata powinny być inwentaryzowane :
 - środki trwałe,
 - wyposażenie w użytkowaniu
 - 2) Nie rzadziej, niż raz na 2 lata winny być inwentaryzowane :
 - materiały,
 - wyposażenie na składzie,
 - 3) Nie rzadziej, niż raz do roku winny być inwentaryzowane :
 - a) środki pieniężne, tj. :
 - gotówka w kasie
 - bony pieniężne,
 - weksle,
 - czek obce,
 - papiery wartościowe,
 - b) inwestycje,
 - c) materiały, których wartość została zaliczona do kosztów bezpośrednio po zakupie,
 - d) inne rzeczowe składniki majątku jak : materiały, towary, - nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową spisuje się na ostatni dzień roku obrotowego.
2. Składniki majątku określone przez Starostę Powiatu jako wymagające szczególnej ochrony - należy inwentaryzować częściej niż raz w roku, w terminie nie zapowiedzianym - tak aby zapewniona została skuteczna ochrona tego mienia.
3. Oprócz inwentaryzacji wynikających z rozporządzenia, należy przeprowadzić również spisy w przypadkach :
 - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.)
4. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone

jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być spisane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych blisko siebie komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa, chyba że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.

Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone, beзуyteczne w zakładzie (wyposażenie, odzież itp.) dla uniknięcia zbędnych spisów.

5. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby w Starostwie Powiatowym w Ropczycach (tab. 1, tab. 2, tab. 3).

Tab. 1. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu.	Stanowiska podlegające Inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołu spisowego, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzanie spisów z natury	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Skarbnik Powiatu
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczania	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.	Radca prawny
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym.	Skarbnik Powiatu

9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Starostę.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia.	Skarbnik Powiatu
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Tab. 2 Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Sporządzenie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald.	Skarbnik Powiatu
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności.	Skarbnik Powiatu
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Skarbnik Powiatu

Tab. 3 Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami.	Skarbnik Powiatu
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Skarbnik Powiatu

§ 4

1. W Starostwie Powiatowym o powołuje się komisję inwentaryzacyjną.
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje na stałe Starosta Powiatu na

wniosek Skarbnika. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym , nie może to być jednak Skarbnik lub inny pracownik Wydziału Finansowego.

3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Starosta Powiatu na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób - pracowników Starostwa, którzy winni stanowić zespół spisowy.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Starostwa. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Starosta w specjalnym zarządzeniu.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej - zespołu spisowego oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,

2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej - zespołu spisowego,

3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy :

a) środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują, zostały wywieszone aktualne ich spisy,

b) materiały, wyposażenie - na składzie zostały poukładane według ustalonych grup materiałów zgodnie z indeksem materiałowym w sposób przejrzysty umożliwiający łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie,

5) nadzór nad prowadzeniem rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

6) stosowanie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

a) zmiany terminu inwentaryzacji,

b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,

d) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:

- spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,

- e) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 13) 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,
6. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej - zespołu spisowego należy :
- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, pokój, magazyn itp. Każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie wewnętrzne o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),
 - 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 3) właściwe zabezpieczenia magazynów i składowisk na czas spisu,
 - 4) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 5

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu :
 - 1) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
 - 2) data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury oraz data, na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu,
 - 3) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia) oraz o ile jest to możliwe, wartość inwentaryzowanego składnika majątku,
 - 4) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 - 5) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu),
 - 6) numer arkusza.
2. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku. Kontrola ta może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez osobę nie uczestniczącą w spisie. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy.
3. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób uniemożliwiający ich zamianę.
4. Arkusz spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
5. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury.

Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
6. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu (w 1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do oddziału księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 instrukcji.
8. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią

upoważnionej.

W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonywane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

9. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu. Wpisy do arkuszy metodą ręczną prowadzone będą dla środków trwałych i wyposażenia, do których dostęp jest utrudniony w pozostałych przypadkach Komisje spisowe będą korzystały z czytnika kodów kreskowych, w tym przypadku wydruki arkuszy spisu z natury drukowane będą z programu komputerowego. Program do inwentaryzacji zakupiony został w Biurze Usług Komputerowych SOFTRES Sp. z o.o., ul. Zaciszna 44; 35-326 Rzeszów.
10. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych powodów brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 2-osobową komisję, wyznaczoną przez Starostę Powiatu.
11. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
12. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespół spisowy wypełnia wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp; niedozwolone poprawki, jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez podkreślenie liczby lub treści nieprawidłowej; wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
13. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0”. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do ...”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

14. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

15. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu :

- 1) środków trwałych,
- 2) wyposażenia,
- 3) pozostałych materiałów, a ponadto w ramach wymienionych grup wydziela się na oddzielnych arkuszach :

- składniki majątkowe obce,
- składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

Nie dotyczy to jednak środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach majątku niepełnowartościowych należy podać w uwagach procent utraty wartości.

16. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

17. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

18. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdania zawierające :

- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- 2) informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji, itp.)

Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5. Sprawozdanie sporządza się w 1 egz.

§ 6

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadza Skarbnik Powiatu w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanu ewidencyjnego z kontrahentami i

ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco Skarbnik Powiatu, który prowadzi urządzenia księgowe obrotu pieniężnego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca). Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Stany rozrachunków oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.
5. Dopuszczone jest milczące potwierdzenie sald jako dowód ich wysokości, które następuje po 30 dniach od udowodnionej daty wysłania do kontrahentów informacji o stanie salda.
6. Przy ustaleniu i potwierdzeniu sald rozrachunków z kontrahentami trzeba brać pod uwagę nie tylko przepisy o rachunkowości lecz także postanowienia kodeksu cywilnego stanowiące o potrąceniu wierzytelności (art. 498, 499, 505 Kc).
7. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - 1) sald zerowych,
 - 2) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - 3) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drodze postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny, podając numer sprawy),
 - 4) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - 5) sald nie przekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania środka pracy jako środka trwałego.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 7

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadza pracownik, prowadząc (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadząc wyłącznie ewidencję syntetyczną (konta syntetyczne).
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący :

- 1) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) środki pieniężne - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- 3) faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
- 4) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty,
- 5) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald,
- 6) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald,
a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- 7) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- 8) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- 9) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie :

a) czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski czy sprzedaż. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

5. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „**dokonano weryfikacji salda na dzień.....201.....r.**” i umieszczając swój podpis.

§ 8

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola podlega na sprawdzeniu :

- 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzonej inwentaryzacji,
- 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
- 4) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.

3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Starostę Powiatu, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 9

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnik Powiatu i zatwierdzony przez Zarząd mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na :

- 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- 2) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- 3) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec :

- 1) środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu; polega ona na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
- 2) wyposażenie do stałego użytkowania pracownikom danej komórki organizacyjnej; polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dokumenty i ewidencję i zyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można też zastosować metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,
- 3) książek, czasopism, druków w bibliotekach zakładowych podmiotu gospodarczego przez wrywkowe porównanie zapasów w księdze inwentaryzacyjnej biblioteki ze stanem rzeczywistym i kartami książek lub kartami czytelników. Dokonania uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie pod informacją wpisaną do księgi inwentaryzacyjnej o dacie i zakresie inwentaryzacji,

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

§ 10

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnik pracownicy Wydziału Finansowego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Zestawienie wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.
4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać :
 - 1) przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu - wartość początkową z ewidencji księgowej,
 - 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych - cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
 - 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,
 - 4) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. - cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
 - 5) przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako :
 - a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - c) szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na :

- a) ubytki naturalne,
- b) niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i niezawinione,

1) ubytki naturalne są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, w wynikające z właściwości fizyko-chemicznych danego

artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.); normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi; w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami, ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych,

2) nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia),

3) niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. Niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.); jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające

z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania,

4) niedobory i szkody niezawinione i zawinione :

a) do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,

b) do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

8. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych,

2) ustalenie przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek z określeniem stopnia winy lub jej braku ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób,

3) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny,

4) rozliczanie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór magazynowy może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowania, nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata,

5) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom :

- a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie,
 - 6) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
 - 7) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
9. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie :
- a) zestawień zbiorczych,
 - b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

§ 11

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku.

1. Arkusze spisów z natury i inne materiały z inwentaryzacji (sprawdzanie, oświadczenia itp.) przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej (lub wyznaczony stały członek komisji inwentaryzacyjnej) arkusze spisów z natury i inne materiały z inwentaryzacji (sprawozdania, oświadczenia itp.) po sprawdzeniu pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym przekazuje Skarbnikowi Powiatu lub innemu pracownikowi z Wydziału Finansowego wyznaczonego przez Skarbnika w celu dokonania wyceny spisów i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
3. Pracownik wyznaczony przez Skarbnika dokonuje wyceny spisów z natury, ustala różnice inwentaryzacyjne i sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
4. 1) Skarbnik lub pracownik Wydziału Finansowego upoważniony przez niego, przedkłada Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
2) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej (lub upoważniony pracownik z Komisji Inwentaryzacyjnej):
 - a) powiadamia o zaistniałych różnicach osoby materialnie odpowiedzialne i żąda pisemnych wyjaśnień,
 - b) ustosunkowuje się do wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych.
5. Komisja Inwentaryzacyjna opracowuje protokół weryfikacji różnic

inwentaryzacyjnych, który po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przedkłada Zarządowi wnioski do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji Starosty winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.

6. Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania).
7. Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji).
8. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).
9. Przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Starostę).
10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Starostę).

§ 12

Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz analizowaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r, o rachunkowości z późniejszymi zmianami.

§ 13

Dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z art. 74, ust. 1, p. 7 Ustawy, winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu :....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych :

- a) środków trwałych,
- b) majątek nie zaliczony do środków trwałych,
- c) materiałów,
- d) opakowań,
- e)

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

.....
Miejscowość, data

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Wypełnić w 2 egz. :

- 1) oryginał - komórka księgowości
- 2) kopia - jednostka inwentaryzacyjna.

PROTOKÓŁ Nr.....

z inwentaryzacji gotówki w kasie.....
 przeprowadzonej w dniu.....201.....r. od godz.....do godz.....
 przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Starosty nr.....
 z dnia.....w składzie :

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pani

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje :

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie :

- a) banknoty szt. a zł
-szt. a zł.....
-szt. a zł.....
-szt. a zł.....
-szt. a zł.....
-szt. a zł.....
-szt. a zł.....

b) bilon.....

c) wartość (a+ b)

d) saldo kasowe na dzień

e) stwierdzono nadwyżkę-niedobór

f) wysokość pogotowia kasowego

2. Ostatni numer czeków gotówkowych :

ostatni numer czeków rozliczeniowych

ostatni numer raportu kasowego

ostatni numer dowodu „KW”

ostatni numer dowodu „KP”

3. Stan depozytów przechowywanych w kasie, oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

4. Inne wartości pieniężne.....

5. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 4 i 5 niniejszego protokołu. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa :

6. 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*.

Zespół spisowy :

- 1)
- 2)
- 3)

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Nr **z przeprowadzenia kontroli kasy w**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Starosty

Nr z dnia znak.....

w..... następującym składzie osobowym :

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

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

w dniu.....dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. Czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów „kasa przyjmie” i „kasa wypłaci” oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie :

- a) banknoty..... szt. a zł
-szt. a zł.....
-szt. a zł.....
-szt. a zł.....
-szt. a zł.....
-szt. a zł.....

b) bilon.....

c) wartość (a+ b)

d) saldo kasowe na dzień

e) stwierdzono nadwyżkę-niedobór

f) wysokość pogotowia kasowego

2. Ostatni numer czeków gotówkowych :

ostatni numer czeków rozliczeniowych

ostatni numer raportu kasowego

ostatni numer dowodu „KW”

ostatni numer dowodu „KP”

3. Inne wartości pieniężne

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu

5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa :

.....
 Podpisy osoby materialnie
 odpowiedzialnej

.....
 Podpisy członków zespołu
 spisowego

Załącznik nr 4

nazwisko i imię:
funkcja:

.....dnia.....

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr
Starosty z dnia, w następującym składzie osobowym :

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

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

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury :
nr.....liczba pozycji.....
nr.....liczba pozycji.....
2. W wyniku szczegółowego sprawozdania pomieszczeń
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący
a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)
rodzaj.....liczba.....
oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)
.....
b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń :
.....
c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan :
3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji.
.....
4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające :
.....
5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury
...
6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
.....

....., dnia

.....
Podpisy osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....
Podpisy członków zespołu spisowego

pieczętka jednostki

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

- 1) Przewodniczący
..... stanowisko służbowe
- 2) Członek
- 3) Członek
- 4) Członek
- 5) Członek

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym inwentaryzacji w
..... w dniach

arkusz spisu z natury nr, dokonała następującego rozliczenia :

- a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia.....
- b) rodzaj składnika majątkowego.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....
- d) rozliczenie obejmuje okres od.....do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji. Według załącznika nr 1.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych :

wartość :

- a) ogółem niedoboryzł.
- b) ogółem superatyzł.

III. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala się co następuje :

- 1)
- 2) Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych - superat:
- 3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne superaty należy zakwalifikować jako :
a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat,
b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne
.....

.....dnia.....

Podpis członków
komisji inwentaryzacyjnej

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

IV. Opinia prawna radcy prawnego
.....
.....

Data.....

Podpis

V.....Opinia Skarbnika - w okresie
przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości prze-
prowadzenia i rozliczenia
inwentaryzacji.....

Data.....

Podpis

VI. Decyzja Starosty

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw

.....
.....

oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia.....znak

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i
zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w branżowym planie kont.

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za
zawinione, obciążyć ich wartością.....w kwocie.....zł
i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za
niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat.

.....

Dnia

.....

Podpis

WYKAZ

czynności związanych z inwentaryzacją weryfikującą stany aktywów i pasywów wykazywane w rocznych sprawozdaniach finansowych

Lp.	Określenie czynności	Czynności do wykonania wyłącznie przy stosowaniu: inwentaryzacji ciągłej (IC)	Czynności, których wykonania wymagają przepisy rozporządzenia MF (X)
1	2	3	4
1.	Wybór metody inwentaryzacji (okresowej lub ciągłej)		
2.	Wydanie niezbędnych (zdaniem jednostki) przepisów wewnętrznych		
3.	Opracowanie planu inwentaryzacji (rocznego lub na okres dłuższy, jeśli jednostka skorzysta z możliwości inwentaryzowania składników majątkowych rzadziej, niż w każdym roku)		
4.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego przebiegu inwentaryzacji		
5.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych		
6.	Podjęcie decyzji o zastosowaniu uproszczeń inwentaryzacji		
7.	Podjęcie decyzji o terminach i częstotliwości informacji		
8.	Powołanie komórki inwentaryzacji ciągłej, do której obowiązków należy : sporządzanie rocznego planu inwentaryzacji ciągłej, bieżące jego aktualizowanie i ewidencja wykonania, kierowanie pracą zespołów spisowych, wrywkowa kontrola prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej	IC	
9.	Przygotowanie arkuszy spisu z natury w celu uniemożliwienia ich zamiany i stworzenia możliwości kontroli kompletności spisu		
10.	Dokonanie spisu z natury oraz kontrola prawidłowości spisu		X
11.	Wycena i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątku		X
12.	Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz należności i zobowiązań		X
13.	Inwentaryzacja aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury lub pisemnej informacji kontrahentów jednostki		X
14.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		X

15.	Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych		X
16.	Podjęcie decyzji w sprawie kompensat różnic inwentaryzacyjnych		X
17.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych		X
18.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie		X

Porównanie wykazu z okolicznościami, które powinny wywierać wpływ na organizację inwentaryzacji może pomóc w ustaleniu właściwego dla jednostki wariantu organizacyjnego inwentaryzacji.

W jednostkach, w których organizację inwentaryzacji w minionych latach można uznać za sprawną, nie ma powodów do dokonywania jakichkolwiek zmian.

Załącznik nr 8**Terminy, przedmiot i uwarunkowania inwentaryzacji**

Termin inwentaryzacji	Przedmiot inwentaryzacji	Uwarunkowania
Ostatni dzień roku obrotowego	1) środki pieniężne - w kasie - na rachunkach bankowych	
Ostatni kwartał roku obrotowego	2) materiały,	Termin nie jest obowiązujący w stosunku do rzeczowych składników majątku, których stany są najniższe w innym okresie wskutek sezonowości zaopatrzenia lub sprzedaży
Nie rzadziej niż raz na 4 lata	środki trwałe i majątek nie zaliczony do środków trwałych	Jeśli wymienione grupy składników majątku znajdują się na terenie strzeżonym
Co najmniej raz w każdym roku obrotowym	nie wymienione w niniejszej tabeli aktywa i pasywa	