

Załącznik
do Zarządzenia 6/2009
Starosty Zgierskiego z dnia 16 lutego 2009 roku.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne.....	2
II.	Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji.....	2
III.	Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji	3
IV.	Odpowiedzialność za składniki mienia.....	4
V.	Czynności przedinwentaryzacyjne	6
VI.	Organizacja inwentaryzacji.....	7
VII.	Sposoby inwentaryzacji.....	9
VIII.	Inwentaryzacja w drodze spisu z natury.....	10
IX.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald.....	14
X.	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald.....	16
XI.	Postanowienia końcowe.....	16
XII.	Załączniki	
	1. Spis inwentarza.....	17
	2. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej.....	18
	3. Protokół likwidacji środków trwałych.....	19
	4. Wzór Zarządzenie Starosty w sprawie inwentaryzacji.....	20
	5. Protokół zdawczo-odbiorczy	22
	6. Arkusz spisu z natury.....	23
	7. Ewidencja arkuszy spisów z natury.....	24
	8. Protokół z inwentaryzacji gotówki.....	25
	9. Potwierdzenie salda należności.....	26
	10. Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury.....	29
	11. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.....	31
	12. Protokół weryfikacji sald.....	34

1. Postanowienia ogólne.

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie.

§ 2

Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone niniejszą instrukcją mają zastosowanie i dotyczą majątku Starostwa Powiatowego w Zgierzu lub pozostające w użytkowaniu, zarządzie albo ewidencji Starostwa.

§ 3

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 4

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.

§ 5

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień), porównanie tego stanu z ich stanem księgowym oraz stwierdzenie występujących między tymi stanami różnic, ich rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości.

Inwentaryzacja jest przeprowadzona również w celu:

- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

§ 6

Inwentaryzacja obejmuje:

- 1) rzeczowe składniki majątkowe jednostki,
- 2) pieniężne składniki majątkowe tj. gotówka w kasie, czeki, weksle,
- 3) obce składniki środków trwałych i obrotowych, będące na przechowaniu jednostki
- 4) rozrachunki finansowe, w tym między innymi:

- a) salda rachunków bankowych i kredytów oraz pożyczek,
 - b) salda rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
 - c) salda innych należności i zobowiązań.
5. inne aktywa i pasywa, a mianowicie między innymi:
- a) składniki środków trwałych i obrotowych, przejściowo znajdujących się poza jednostką a stanowiących jej własność,
 - b) wartości niematerialne i prawne.

III. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 7

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
 - inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek.
2. Raz w ciągu dwóch lat:
 - a) zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
3. Raz w ciągu czterech lat:
 - b) środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

§ 8

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w § 7 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15. dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 9

Oprócz inwentaryzacji wynikających z § 7 należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (wzór Protokołu zdawczo-odbiorczego na okoliczność przekazania gotówki stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji), a także na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których naruszony został stan składników majątkowych (pożar, kradzież, powódź itp.)

IV. Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

Spis inwentarzowy, oprócz numerów pomieszczenia, powinien określić rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji)

§ 13

Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników

odpowiedzialnych za jego eksploatację. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowywane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w stanie środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej winny być zgłoszone do Wydziału Finansowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści „Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Zgierzu.” (Zarządzenie Starosty Zgierskiego Nr 42/2008 z dnia 3 listopada 2008 roku.)

Obowiązek przygotowania spisów inwentarzowych oraz dopilnowania nanoszenia w nich zmian ciąży na Naczelniku Wydziału Organizacyjnego.

§ 14

Pracownik wyznaczony przez Starostę zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 15

Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”), sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór „Oświadczenia” zawiera załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych w Wydziale Organizacyjnym.

§ 16

W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Staroście za pośrednictwem Naczelnika Wydziału.

§ 17

Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

§ 18

W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez Starostę zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Staroście wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl Kodeksu pracy.

§ 19

Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Naczelnicy poszczególnych wydziałów w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

V. Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 20

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

§ 21

Należy dokonać analizy stanu majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkownika zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym i gospodarowaniem pomocniczym.(Dz. U. 191 poz. 1957)

§ 22

W przypadku, gdy składniki majątku przeznaczone są do likwidacji, Starosta powołuje Komisję Likwidacyjną.

§ 23

Komisja Likwidacyjna sporządza protokół (wzór – Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

§ 24

Protokół z likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, oraz podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

§ 25

Protokół, o którym mowa w § 24 stanowi jednocześnie podstawę do podjęcia przez Zarząd Powiatu Uchwały o likwidacji składnika majątku.

§ 26

Po dokonaniu likwidacji Komisja Likwidacyjna sporządza dokument Likwidacji środka Trwałego „LT”, który po zatwierdzeniu przez Starostę przekazuje niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego w celu naniesienia zmian w księgach inwentarzowych oraz Głównemu Księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej zgodnie z „Instrukcją określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Zgierzu.” (Zarządzenie Starosty Zgierskiego Nr 42/2008 z dnia 3 listopada 2008 roku.)

VI. Organizacja inwentaryzacji.

§ 27

Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenia) przeprowadza się metodą spisu z natury przez komisję inwentaryzacyjną składającą się z zespołów spisowych w oparciu o Zarządzenie Starosty (wzór - Załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji).

§ 28

Zespół spisowy musi składać się z co najmniej trzech osób będących pracownikami jednostki, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

§ 29

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 2) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 3) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 5) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 6) stawianie wniosku w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 7) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część w wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 30

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego zespołu spisowego należy:

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

§ 31

Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:

- takie zorganizowanie pracy, aby nie została zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
- przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

§ 32

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji odpowiedniego przygotowania wymaga dokumentacja inwentaryzacyjna, dlatego należy przygotować odpowiednie jakościowo i wystarczające ilościowo druki:

- Arkusze spisu z natury (wzór - Załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji).
- Ewidencja arkuszy spisów z natury (wzór - Załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji).
- Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury (wzór - Załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji).
- Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (wzór - Załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji).

§ 33

Wśród wyszczególnionych dokumentów istotne znaczenie posiadają traktowane jako druki objęte ścisłą kontrolą arkusze spisowe, które z chwilą ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.

§ 34

Przewodniczący zespołu spisowego pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny” (wzór Załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji).

VII. Sposoby inwentaryzacji.

§ 35

Inwentaryzacje przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury:
 - aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - papiery wartościowe,
 - materiały,
 - środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
- 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald):
 - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - udzielone pożyczki,
 - należności i zobowiązań z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania pracowników,
 - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald,
 - prawo wieczystego użytkowania gruntów.

VIII. INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 36

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 37

Inwentaryzacje w drodze spisu z natury przeprowadzają co najmniej trzyosobowe zespoły spisowe.

§ 38

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.

§ 39

Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez Starostę.

§ 40

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.

§ 41

Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę jednostki,
- b) numer kolejny arkusza spisowego,
- c) określenie rodzaju inwentaryzacji (np.: inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna),
- d) nazwę pola spisowego,
- e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- f) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,

- g) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy
- h) jednostkę miary,
- i) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- j) numery pozycji arkusza spisu.

§ 42

Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkusz spisu.....”, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

§ 43

Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały, np. długopisem, cienkopisem w dwóch egzemplarzach.

§ 44

Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy 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 wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok, skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

§ 45

Wydział Finansowy przeprowadza inwentaryzację gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie (czeki, weksle, bony, inne składniki).

§ 46

Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji gotówki w kasie (wzór Załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji).

§ 47

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 48

Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez osobę wyznaczoną przez Starostę. Z wyników tej kontroli można nie sporządzać oddzielnego protokołu, ale na dowód sprawdzenia, na arkuszu spisowym sprawdzona pozycję kontrolujący oznacza swym podpisem i pieczętą imienną (jeśli taką posiada).

§ 49

W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Starosta zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 50

Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:

- przebiegu spisu,
- zabezpieczeniu pomieszczeń inwentaryzowanych składników,
- przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
- ruchu składników w czasie inwentaryzacji
- przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 51

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Wydziału Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 52

Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§ 53

Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonywane będzie na podstawie decyzji Starosty, podjęte na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Skarbnika i Radcę Prawnego.

§ 54

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.

§ 55

Radca prawny opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione (gdy następuje obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej), po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami, przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia – do organów ścigania.

§ 56

Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- dotyczą podobnych składników majątku.
- zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

§ 57

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.

§ 58

W przypadku pominięcia z różnych przyczyn przy spisie niektórych składników majątku, Starosta może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzania spisu z natury.

IX. INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 59

W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 35 pkt. 2 Instrukcji.

§ 60

Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

§ 61

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

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) należności oraz udzielonych pożyczek.

§ 62

Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§ 63

Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

§ 64

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

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

§ 65

Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

- 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości,

- b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- 4) poprzez potwierdzone telefonicznie, tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótka notatkę zawierającą co najmniej:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.

§ 66

W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:

- 1) pieczęć firmy,
- 2) kwotę salda konta,
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
- 4) podpis Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 67

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

§ 68

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Wydział Finansowy.

§ 69

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) 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.

X. INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 70

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

§ 71

Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 35 pkt. 3 Instrukcji.

§ 72

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

§ 73

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Wydział Finansowy we współpracy z właściwymi służbami jednostki, np. radcą prawnym w zakresie należności spornych.

§ 74

Wydział Finansowy z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół.

§ 75

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

XI. POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 78

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących Zarządzeń Starosty.

XII. Załączniki

Załącznik nr 1
Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
(pieczęć jednostki)

Spis inwentarza (wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis)

.....
(pieczęć jednostki)

.....dnia.....
.....
(Imię i Nazwisko)
.....
(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

Oświadczam niniejszym, że są mi znane obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Zgierzu.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.....

2.....

Jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku.....

.....

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół likwidacji środków trwałych (środków trwałych w używaniu)*

Komisja w składzie:

- 1.....-Przewodniczący
- 2.....-Członek
- 3.....-Członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1.....
- 2.....

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez.....

W związku z powyższym wnioskuje się o likwidację.....
(środków trwałych/środków trwałych w używaniu/wyposażenia)

Zniszczonych/nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
RAZEM						

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpis członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam

(podpis i pieczęć Starosty)

.....data.....
(miejscowość)

* Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w używaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej)

ZARZADZENIE NR
STAROSTY ZGIERSKIEGO Z DNIA 20.... R.
W SPRAWIE INWENTARYZACJI

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 20.... r. oraz ustawy o rachunkowości, ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 20....r.

1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej od dniado dnia..... powołuje następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w Komisji
1.			Przewodniczący
2.			Członek
3.			Członek

2. Do zespołów spisowych powołuje następujące osoby:

Lp.	Numer pola spisowego	Skład zespołu spisowego
1.	1	Przewodniczący..... Członek..... Członek.....
2.	2	Przewodniczący..... Członek..... Członek.....
3.	3	Przewodniczący..... Członek..... Członek.....

3. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku do niniejszej Instrukcji.

4. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i Głównego Księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości i kontrolerów spisowych, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjna.

5. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
- przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
- uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

6. Wstrzymuje się udzielanie urlopów wypoczynkowych wszystkim pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

7. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do Głównego Księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

8. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

9. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

10. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

11. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w czasie instruktażu.

12. Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem..... 20..... r.

PROTOKÓŁ Nr

Zdawczo odbiorczy na okoliczność przekazania gotówki w kasie przeprowadzonej w dniur. od godz. do godz.przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Starosty nr..... z dnia..... w składzie:

1.
2.
3.

inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pani

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. rzeczywisty stan gotówki w kasie wg raportów kasowych:

nr z dnia..... zł.
nr z dnia..... zł.

nadwyżka-niedobór*:

.....zł.

2. ostatnie dowody przychodu i rozchodu uwzględnione w części inwentaryzacyjnej

czeki gotówkowe od nr do nr rachunek podstawowy

od nr do nrrachunek PFZG i K

od nr do nrrachunek ZFŚS

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

.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiennych egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń, wniosła następujące zastrzeżenia:*

.....

Komisja w składzie:

- | | |
|---------|---|
| 1. | Osoba materialnie odpowiedzialna |
| 2. | |
| 3. | |

Zdający kasę:

Przejmujący kasę:

.....

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

ARKUSZ SPISU Z NATURY
druk ścisłego zarachowania Nr
(uniwersalny)

Rodzaj i forma inwentaryzacji

Metoda przeprowadzenia

.....
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz
stanowisko służbowe)

Skład komisji (zespołu spisowego):

Inne osoby obecne przy spisie:

1.
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

1.
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2.

2.

3.

3.

Spis rozpoczęto dnia

o godz.

Spis zakończono dnia

o godz.

Poz.	SYMBOL INDEKS KOD	NAZWA TOWARU (materiału, przedmiotu) spisanego	J.m.	IŁOŚĆ (stwierdzona)	CENA	WARTOŚĆ	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem strona od poz. do poz.

Razem arkusz nr od poz. do poz.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

Podpisy komisji (zespołu):

..... 1. Przewodniczący

..... 2. Członek

Wycenił: 3. Członek

(imię, nazwisko, podpis)

.....
(pieczęć jednostki)

Ewidencja arkuszy spisów z natury

Data wydania	Zespół spisowy (nazwisko i imię odbierającego)	Wydano		Pokwitowanie odbioru	Zwrot arkuszy				Przekazanie do wyceny i rozliczenia			
		Liczba sztuk	Numery		Data	Wykorzystanych szt. (nr)	Anulowanych szt. (nr)	Niewykorzystanych szt. (nr)	Data	Liczba sztuk	Numery	Pokwitowanie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....
(data)

.....
(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

.....
(pieczęć jednostki)

Zgierz, dnia.....

PROTOKÓŁ NR
Z INWENTARYZACJI GOTÓWKI W KASIE

Sporządzony w dniugodz.....
Zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....
dokonał komisyjnego przeliczenia stanu gotówki i dokonał przeglądu nie wykorzystanych
druków ścisłego stosowania w obrocie gotówkowym:

1. Stan gotówki w kasie:

a) banknoty

..... szt. x 200 zł. = zł

..... szt. x 100 zł. = zł

..... szt. x 50 zł. = zł

..... szt. x 20 zł. = zł

..... .. szt. x 10 zł. = zł

b) bilon razem zł.....

RAZEM zł.....

Słownie złotych:.....

Stan gotówki w kasie zgodny/niezgodny ze stanem wynikającym z raportów kasowych:

-Raportu kasowego nr.....-stan zł.....

-Raportu kasowego nr.....-stan zł.....

2. Wykorzystanie druków ścisłego zarachowania:

Czekiod nrdo nrszt.....

Czekiod nrdo nrszt.....

Czekiod nrdo nrszt.....

.....

podpis osoby
odpowiedzialnej materialnie

.....

.....

.....

podpisy członków komisji

Potwierdzenie salda należności

Adresat:

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

Nadawca:

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

Dotyczy: uzgodnienia salda należności

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 ze zm.) informujemy, że na dzień Wasze zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi zł gr.

Zgodnie z naszą ewidencją na saldo to składają się następujące kwoty:

Numer konta:

Lp.	Faktura	Z dnia	Treść operacji	Naliczone odsetki za zwłokę	Na dobro	
					Wasze	Nasze
Razem konto						
Saldo						

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej u wierzyciela)

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Kwota zobowiązania jest zgodna z naszym saldem na dzień

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej u dłużnika)

Załącznik nr
do sprawozdania finansowego za rok

Data zwrotu potwierdzenia sald

.....
(data, pieczęć i podpisy)

Potwierdzenie salda należności

Adresat:

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

Nadawca:

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

Dotyczy: uzgodnienia salda należności

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 ze zm.) informujemy, że na dzień Wasze zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi zł gr.

Zgodnie z naszą ewidencją na saldo to składają się następujące kwoty:

Numer konta:

Lp.	Faktura	Z dnia	Treść operacji	Naliczone odsetki za zwłokę	Na dobro	
					Nasze	Wasze
Razem konto						
Saldo						

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej u wierzyciela)

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Kwota zobowiązania jest zgodna z naszym saldem na dzień

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej u dłużnika)

Załącznik nr

do sprawozdania finansowego za rok

Data zwrotu potwierdzenia sald

.....
(data, pieczęć i podpisy)

Potwierdzenie salda należności

Adresat:

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

Nadawca:

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

Dotyczy: uzgodnienia salda należności

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 ze zm.) informujemy, że na dzień Wasze zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi zł gr.

Zgodnie z naszą ewidencją na saldo to składają się następujące kwoty:

Numer konta:

Lp.	Faktura	Z dnia	Treść operacji	Naliczone odsetki za zwłokę	Na dobro	
					Wasze	Nasze
Razem konto						
Saldo						

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej u wierzyciela)

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Kwota zobowiązania jest zgodna z naszym saldem na dzień

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej u dłużnika)

Załącznik nr
do sprawozdania finansowego za rok

Data zwrotu potwierdzenia sald

.....
(data, pieczęć i podpisy)

Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr kierownika jednostki
..... z dnia, znak
w następującym składzie osobowym:

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

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

.....
(nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń)

.....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

1. 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

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia 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
- b) oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)
- c) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:
- d) 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

(wymienić)

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....

....., dnia.....

.....

.....

.....

Protokół
weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych
na dzień 20..... r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – Członek
3. – Członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
stwierdzonych w czasie spisu z natury w dniach

(rodzaj składnika majątkowego)

według stanu na dzień spisanych na arkuszach od nr do nr,
po rozpatrzeniu wyjaśnień Pana(i) oraz innych okoliczności

(nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej)

mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, dokonała rozliczenia.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załącznik nr 1 do protokołu.

1. Stwierdzono:

- niedobory ogółem w kwocie zł
- nadwyżki ogółem w kwocie zł
- szkody ogółem w kwocie zł

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załącznik nr 1 do protokołu.

2. Komisja inwentaryzacyjna po przeanalizowaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz konsultując się z głównym księgowym jednostki proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

1) rozliczenie niedoborów i nadwyżek poprzez kompensatę:

- a) niedobory skompensować z nadwyżkami wg załącznika nr 2 na wartość zł
- b) pozostały po kompensacie niedobór ilości o wartości zł
- oraz niedobór wartości na kwotę zł
- razem zł

uznać za:

- w granicach normy w kwocie zł i obciążyć koszty operacyjne w kwocie zł
- za niezawiniony w kwocie zł i obciążyć pozostałe koszty operacyjne w kwocie zł
- za zawiniony w kwocie zł i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną w kwocie zł
- c) pozostała po kompensacie nadwyżkę ilości o wartości zł
- oraz nadwyżkę wartości na kwotę zł
- razem zł

odnieść na pozostałe przychody operacyjne

2) niedobór o wartości zł uznać za:

- w granicach normy w kwocie zł i obciążyć koszty operacyjne w kwocie zł
- za niezawiniony w kwocie zł i obciążyć pozostałe koszty operacyjne w kwocie zł
- za zawiniony w kwocie zł i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną w kwocie zł

3) rozliczenie nadwyżek:

- a) nadwyżkę o wartości zł odnieść na pozostałe przychody operacyjne.

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

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

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

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

(spostrzeżenia, uwagi dot. przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji)

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

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

6. Inne uwagi i wnioski:

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

Opinia głównego księgowego:

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

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

.....
(data) (podpis)

Opinia radcy prawnego:

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

.....
(data) (podpis)

Decyzja Starosty:

.....
(data) (podpis)

.....
(pieczęć jednostki)

Wykaz różnic inwentaryzacyjnych
ustalonych drogą spisu z natury dokonanego dnia W

Lp.	Nr arkusza spisu z natury	Indeks	Nazwa składnika majątkowego	J.m.	Cena	Nadwyżka ilościowa	Nadwyżka wartościowa	Niedobór ilościowy	Niedobór wartościowy

..... Podpisy członków komisji:
(data)

.....
(pieczęć jednostki)

Arkusz kompensaty niedoborów i nadwyżek

Lp.	Nazwa	J.m.	Różnice inwentaryzacyjne				Kompensata			Wynik ostateczny			
			niedobory		nadwyżki					niedobory		nadwyżki	
			ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	cena	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
RAZEM													

Niedobór z pozycji:	Skompensowano z pozycją:

Podpisy komisji

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

.....,
(data)

PROTOKÓŁ
Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ DROGĄ WERYFIKACJI

1. Na dzieńdokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów:

<i>L.p</i>	<i>Symbol konta</i>	<i>NAZWA KONTA</i>	<i>STAN KONTA</i>				<i>RÓŻNICE</i>	
			<i>przed weryfikacją</i>		<i>po weryfikacji</i>			
			<i>Wn</i>	<i>Ma</i>	<i>Wn</i>	<i>Ma</i>	<i>Wn</i>	<i>Ma</i>
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.
3. Integralną częścią protokołu stanowią notatki służbowe na podstawie, których sporządzony został powyższy protokół.

Data.....

Podpis.....

