

Zarządzenie Nr **145/2010**

Starosty Wyszowskiego

z dnia **06 października 2010 r.**

w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów Starostwa Powiatowego w Wyszowie

Na podstawie art. 26 w związku z art. 4 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz § 5 ust 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U z 2010 r. Nr 128, poz. 861 zarządza się co następuje:

§ 1.

Zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów Starostwa Powiatowego w Wyszowie określa Instrukcja Inwentaryzacyjna, stanowiąca załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie Starosty Powiatu Wyszowskiego Nr 84/11/2005 z dnia 14.11.2005 r. w sprawie ustalenia w Starostwie Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Wyszowskiego

RADCA PRAWNY

mgr Eugeniusz W. Augustyniak

Lp. 01/Os/643

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia

**Instrukcja inwentaryzacyjna
dla
Starostwa Powiatowego w Wyszkanie**

§ 1.

Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Instrukcja opracowana została na podstawie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz U z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.).
2. Inwentaryzacja to ogół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu zasobów majątkowych danej jednostki (aktywów) oraz źródeł ich pochodzenia (pasywów) na dany moment bilansowy. Inwentaryzacja obejmuje następujące czynności:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
 - 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeśli mają wyraz ilościowy;
 - 3) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
 - 4) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn;
 - 5) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych;
 - 6) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego mienia;
 - 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego;
 - 8) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących);
 - 9) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

3. Celem inwentaryzacji jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym po to, by prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały jak najdokładniej rzeczywistą ich wartość.

4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa w Starostwie Powiatowym w Wyszku, a w szczególności:

1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:

a) środki trwałe,

b) środki trwałe w budowie,

2) wartości niematerialne i prawne,

3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:

a) materiały, w tym paliwo, tablice rejestracyjne, dzienniki budowy, tablice budowy,

4) aktywa finansowe, w tym:

a) nieruchomości,

b) wartości niematerialne i prawne,

c) długoterminowe i krótkoterminowe udziały i akcje,

d) inne papiery wartościowe,

e) dzieła sztuki, eksponaty muzealne,

f) udzielone pożyczki,

g) środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasach, czeki, weksle płatne w terminie do 3 miesięcy, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,

5) należności i zobowiązania,

6) pozostałe aktywa i pasywa.

5. Inwentaryzacją należy także objąć:

1) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,

2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przerobu, użytkowania, przechowania itp.

6. W Starostwie Powiatowym w Wyszku stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

1) inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),

- 2) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych lub na okoliczność kradzieży,
- 3) inwentaryzację niezapowiedzianą,
- 4) inwentaryzację uzupełniającą – spis z natury składników pominiętych podczas inwentaryzacji okresowej.

7. W Starostwie Powiatowym w Wyszkowie stosowane są zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

8. Do zadań Starosty Powiatu w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3) zatwierdzanie zaopiniowanych przez skarbnika i radcę prawnego wniosków komisji inwentaryzacyjnych,
- 4) wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

9. Do kompetencji skarbnika w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach:
 - a) powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
 - b) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - c) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- 3) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- 4) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- 5) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem rozrachunków spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz rozrachunków z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald,

6) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów, drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,

7) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,

8) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,

9) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

10. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

1) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,

2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,

3) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie harmonogramu inwentaryzacji,

4) przeszkolenie przed inwentaryzacją wspólnie z naczelnikiem wydziału finansowego zespołów spisowych,

5) przygotowanie i wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych otrzymanych z wydziału finansowego i rozliczenie ich z tych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,

6) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji, wyjaśnianie zespołom spisowym wszelkich wątpliwości podczas spisu,

7) przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji i przekazanie ich do wydziału finansowego po sprawdzeniu ich poprawności formalnej,

8) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,

9) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:

a) zmiany terminu inwentaryzacji,

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

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

d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,

10) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. przygotowanie pism do kontrahentów w celu potwierdzenia sald),

11) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,

12) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie do ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

13) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

14) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

15) 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,

16) ustalenie składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej dla potrzeb każdej inwentaryzacji.

11. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

12. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na podstawie zarządzenia; komisja inwentaryzacyjna może pracować w składzie nie mniejszym niż trzy osoby.

13. Członków zespołów spisowych powołuje kierownik jednostki na podstawie zarządzenia.

14. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

1) kontrola wrywkowa prawidłowości dokonywania spisu,

2) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, protokołów stwierdzających różnice inwentaryzacyjne i przedstawionych w nich propozycji rozliczeń różnic,

3) podejmowanie decyzji w sprawie likwidacji składników majątku w okresie pomiędzy inwentaryzacjami,

4) wycena zinwentaryzowanego w danym roku majątku zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości dla Starostwa Powiatowego.

15. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone składniki majątkowe składają oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji.

16. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenie o ujęciu w ewidencji i przekazaniu do działu księgowości wszystkich dokumentów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do instrukcji.

17. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacji oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- 2) udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 3) pobranie i rozliczenie się z arkuszy spisowych,
- 4) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki,
- 5) terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w poszczególnych polach – zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
- 6) poprawne sporządzanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym arkuszy spisowych,
- 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników,
- 8) nadawanie numerów inwentaryzacyjnych inwentaryzowanym składnikom, zgodnie z instrukcją nadawania symboli,
- 9) dokonywanie czynności spisowych w taki sposób, by normalna działalność komórki nie została zakłócona,
- 10) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
- 11) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

18. Harmonogram inwentaryzacji – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 – opracowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

19. Naczelnik Wydziału Finansowego odpowiedzialny jest za przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.

§ 2.

Terminy i metody inwentaryzacji

1. Zestawienie terminów i sposobów inwentaryzacji składników aktywów i pasywów ujęto w załączniku nr 4 do instrukcji.
2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:
 - 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, inwentaryzowanych w drodze potwierdzenia sald), w tym:
 - a) gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych,
 - b) czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wymagalności do 3 miesięcy,
 - 2) papierów wartościowych:
 - a) akcji, bonów, obligacji,
 - b) innych papierów wartościowych,
 - c) czeków i weksli o terminie płatności i wymagalności ponad 3 miesiące,
 - d) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym materiałów i pozostałych składników obrotowych,
 - 3) środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, i gruntów inwentaryzowanych w drodze weryfikacji),
 - 4) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - 5) rzeczowych składników obcych będących własnością innych jednostek.
3. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób. O sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna itp. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.
4. W sytuacji gdy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony, ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony. Typowym składnikiem inwentaryzowanym metodą uproszczoną jest paliwo.
5. Obliczenia techniczne lub szacunkowe powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisowego. Jeżeli zastosowane zostały obliczenia techniczne, należy

załączyć rysunek określający kształt przyzmy, jej wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan składnika. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników

6. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż od 5-10%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny. Decyzje w tym zakresie podejmuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wspólnie z głównym księgowym.

§ 3.

Arkusze spisowe

1. Arkusze spisowe stanowią druki ścisłego zarachowania. Są one wydawane – po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez pracownika wydziału finansowego – przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej zgodnie z „Wykazem pobranych arkuszy spisowych”. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze zespołom spisowym za pokwitowaniem. Po zakończeniu spisu zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy przed przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych, zgodnie z „Wykazem pobranych arkuszy spisowych”, przed osobą upoważnioną z wydziału finansowego. Wykaz pobranych arkuszy spisowych sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do instrukcji.

2. W arkuszach spisowych zespół spisowy zamieszcza istotne informacje, a w szczególności:

1) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego i rodzaju inwentaryzacji, nazwiska, imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących w spisie, jak również datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu;

2) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilość poszczególnych składników;

3) adnotacje, na której pozycji spis zakończono, oraz inne informacje.

3. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

4. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki, z wyjątkiem kolumny „cena” i „wartość”, oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.

5. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi, niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., jak również wypełnianie ołówkiem.

6. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak by pozostał on czytelny, a następnie wprowadzenie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonywanie poprawek przy użyciu korektora jest niedozwolone.

7. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także wprowadzić odpowiednie adnotacje w arkuszach spisowych, zapewniające rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

8. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy, dlatego powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe, czyli zawierać:

- 1) nazwę jednostki i pola spisowego (pieczęć firmową),
- 2) numer arkusza,
- 3) skład zespołu spisowego, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, np. biegłych (imiona, nazwiska, podpisy),
- 4) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
- 5) datę, na jaką przypada termin spisu,
- 6) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwę, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu),
- 7) podsumowanie arkusza.

9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do ...”. W arkuszach nie należy zostawiać wolnych, niewypełnionych wierszy. Wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić (nanieść znak kasacji). Wzór arkusza spisu z natury stanowi załącznik nr 6 do instrukcji.

10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych – w trzech. Oryginał otrzymuje Wydział Finansowy, a kopię przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

11. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych.

12. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszach spisowych należy sporządzić protokół ich wyceny oraz wprowadzić dodatkowy zapis w uwagach.

13. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego – według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do instrukcji.

14. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.

15. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do instrukcji.

16. W trakcie inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole. Uprawnionymi do takiej kontroli są:

- 1) kierownik jednostki,
- 2) Skarbnik,
- 3) członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) biegli rewidenci badający sprawozdanie finansowe jednostki,
- 5) organy kontroli skarbowej,
- 6) powołani kontrolerzy spisowi.

17. Po przeprowadzonej kontroli osoby dokonujące takiej kontroli sporządzają protokół z jej przeprowadzenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do instrukcji.

§ 4.

Terminy spisu z natury

1. Spis z natury przeprowadza się: na ostatni dzień każdego roku obrotowego; termin i częstotliwość inwentaryzacji będzie dotrzymana, jeżeli:

- 1) inwentaryzację składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku obrotowego, a zakończy do 15. dnia następnego roku. Ustalenie stanu tych składników na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym;
 - 2) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu czterech lat;
 - 3) obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego sporządzi się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych;
 - 4) nie później niż na dzień bilansowy przeprowadzi się inwentaryzację materiałów, towarów, produktów gotowych, produktów w toku produkcji, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia.
2. Jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji składników (31 grudnia) a dniem spisu.
 3. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata (środki trwałe) nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.
 4. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie i na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe.
 5. Głównym celem inwentaryzacji materiałów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu jest korekta kosztów danej jednostki o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności.
 6. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
 7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemne oświadczenie

stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do wydziału finansowego.

§ 5.

Spis z natury środków pieniężnych

1. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.
2. Spisu z natury środków pieniężnych w kasie dokonuje się na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje dział księgowy, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
3. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie zespół spisowy powinien sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, a w szczególności:
 - 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy),
 - 2) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
 - 3) przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - 4) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
 - 5) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - 6) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych, w tym dla walut obcych,
 - 7) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§ 6.

Spis z natury środków trwałych

Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- 1) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,

- 2) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
- 3) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
- 4) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
- 5) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),
- 6) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 7.

Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

1. Wyczenia wstępne dokonują zespoły spisowe po zakończeniu spisu. W wyczeniu tym ustala się:
 - 1) wartość składników według spisu z natury,
 - 2) wartość składników według ksiąg,
 - 3) różnice remanentowe, w tym:
 - a) ubytki naturalne,
 - b) pozostały niedobór,
 - c) stwierdzone nadwyżki.
2. Jeżeli zespół spisowy nie jest w stanie wycenić spisywanych składników (lub ze względu na konieczność skrócenia czasu trwania spisu bądź inne okoliczności nie może dokonać wyceny), wówczas ogranicza się tylko do spisu ilościowego.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną pracownikowi merytorycznemu wydziału finansowego – do wyceny i ustalenia różnic.
4. W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.
5. Po wycenie wstępnej (pierwotnej) może być przeprowadzona wycena powtórna (tzw. wycena wtórna), którą można wykonać:
 - 1) jako sprawdzian poprawności wyceny pierwotnej,
 - 2) na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,

3) w celu nowej wyceny składników.

6. Wyliczenie ostateczne przeprowadzane jest po dokonaniu wstępnej i wtórnej wyceny; polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

7. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:

1) zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,

2) obroty i salda zostały uzgodnione,

3) nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

8. Wyliczenie ostateczne jest podstawą finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

9. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.

10. Przed podjęciem decyzji określającej sposób doprowadzenia do zgodności między stanem rzeczywistym majątku Starostwa Powiatowego a ewidencją księgową wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

11. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania i propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

12. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. W przypadku występowania znacznych różnic komisja ma obowiązek zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

13. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja odrębnie dla każdej pozycji różnic ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

14. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednak powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:

1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,

- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (lub zespołu osób),
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać wystąpienie omyłek,
- 4) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

15. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wciągnięciu wniosków odnośnie do różnic komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do instrukcji, i przedkłada go kierownikowi jednostki do akceptacji.

§ 8.

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
- 2) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych,
- 3) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki, inwentaryzacja została dokonana.

3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadzają na bieżąco właściwi merytorycznie pracownicy na koniec każdego miesiąca (pracownicy księgujący dochody i wydatki budżetowe).

4. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy wydziału finansowego.

5. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

6. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:

- 1) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,

2) zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje w drodze wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.

7. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników wydziału finansowego, ewentualnie przez innych wyznaczonych pracowników; w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.

8. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia.

9. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia faksem albo telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

10. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, saldo takie podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

11. Nie zezwala się na tzw. milczące potwierdzenie sald.

12. W przypadku potwierdzenia niewielkich sald, tzw. sald zerowych (tj. od 0,01 do 0,99 zł), w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres, główny księgowy może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w koszty (konto zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”).

13. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

1) sald zerowych, (tj. 0,00 zł),

2) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,

3) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,

4) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz innymi jednostkami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,

5) sald nieprzekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania składnika majątkowego jako środka trwałego.

14. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należną poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

15. Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz należności, z których zapłatą dłużnik zalega i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

16. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np. zawierać charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika i przyczyny powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności oraz przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

17. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.

18. Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:

- 1) czas zalegania z zapłatą,
- 2) wyniki monitów, rozmów,
- 3) sytuację płatniczą kontrahenta.

19. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- 1) kwotę salda,
- 2) wskazane strony Wn, Ma,

3) pieczętę Starostwo Powiatowe w Wyszkwowie oraz podpis Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego,

4) stwierdzenie potwierdzenia salda.

Stosuje się wzór formularza zawarty w programie „BUDŻET”.

20. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się protokół weryfikacyjny z potwierdzenia sald, według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do instrukcji.

21. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu, na arkuszu spisu.

22. Składniki otrzymane od kontrahentów inwentaryzowane są na terenie jednostki za pomocą spisu z natury.

§ 9.

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.

2. Celem weryfikacji jest:

- 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
- 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:

- 1) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- 2) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie w formie pisemnej ich stanu księgowego,
- 3) nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. środki trwałe.

4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) wartości niematerialne i prawne,
- 2) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 3) udziały i akcje w spółkach kapitałowych,

- 4) materiały (paliwo),
 - 5) długotrwałe aktywa finansowe,
 - 6) środki pieniężne w drodze,
 - 7) należności sporne i wątpliwe,
 - 8) rozrachunki publicznoprawne,
 - 9) należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - 10) należności i zobowiązania krótkoterminowe – w przypadku gdy nie doszło do uzyskania potwierdzenia salda,
 - 11) rozliczenia międzyokresowe czynne,
 - 12) środki trwałe w budowie,
 - 13) wszystkie inne, niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
 - 14) w przypadku nieprzysłania przez dłużników potwierdzenia sald przeprowadza się inwentaryzację w drodze weryfikacji sald,
5. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego prowadzący podlegające weryfikacji konta.
6. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
7. Rozliczenie i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.
8. Wyniki inwentaryzacji muszą być potwierdzone w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki. Protokoły weryfikacyjne należy sporządzać według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do instrukcji.

§ 10.

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji (zgodnie z art. 74 ust.2 pkt.7 Ustawy o Rachunkowości

§ 11.

Obieg dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Zespoły spisowe, w terminie 3 dni roboczych od zakończenia spisu z natury, przekazują arkusze spisu i inne materiały z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia, itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w terminie 2 dni roboczych od otrzymania materiałów, o których mowa w ust. 1 , po przeprowadzeniu kontroli pod względem formalnym przekazuje materiały do Naczelnika Wydziału Finansowego w celu dokonania przez pracownika wydziału finansowego wyceny arkuszy spisowych.
3. Naczelnik Wydziału Finansowego po dokonaniu wyceny arkuszy spisów ustala różnice inwentaryzacyjne w terminie 6 dni roboczych od dnia przekazania materiałów Skarbnikowi Powiatu.
4. Skarbnik Powiatu rozliczenia spisu z natury, otrzymane od Naczelnika Wydziału Finansowego po ich sprawdzeniu przekazuje w terminie 2 dni roboczych Przewodniczącemu Komisji.
5. Przewodniczący Komisji informuje osoby odpowiedzialne o stwierdzonych różnicach i zobowiązuje je do złożenia wyjaśnień w terminie 2 dni roboczych od otrzymania od Skarbnika Powiatu zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
6. Komisja inwentaryzacyjna w terminie 7 dni roboczych od otrzymania od Skarbnika Powiatu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych sporządza protokół weryfikacji różnic i wraz z opinią radcy prawnego przedstawia Staroście Powiatu wnioski i protokół weryfikacji różnic do akceptacji,
7. Przeprowadzenie przez Wydział Finansowy weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury powinno nastąpić do dnia 15 stycznia następnego roku.
8. Dokonanie w księgach rachunkowych rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez Starostę Powiatu protokołu weryfikacji różnic następuje nie później niż do dnia 15 stycznia następnego roku.

§ 12.

Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń, decyzji kierownika jednostki powierza się osobom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Wyszku, zgodnie z ich zakresem czynności i kompetencjami.

STAROSTA
Bogdan Piórkowski

Załącznik nr. 1.

Do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla Starostwa Powiatowego w Wyszkowie

.....
/Nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej


.....
/Pełniona funkcja , stanowisko/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się w, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach materiałowych i przekazane do księgowości.

....., dnia

/Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/



STAROSTWO
Powiatowe w Wyszkowie

Załącznik 2....

Do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla Starostwa powiatowego w Wyszowie

.....
(nazwisko i imię)

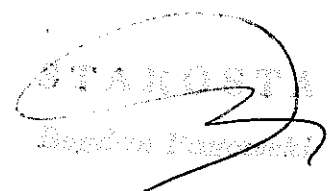
.....
(funkcja)

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

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, wyposażenia, środków trwałych), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

STAROSTA
Powiat Wyszowski


Załącznik Nr. 5.

Do Instrukcji inwentaryzacyjnej dla Starostwa Powiatowego w Wyszowie

.....
(nazwa jednostki)

Harmonogram inwentaryzacji
na rok

Inwentaryzacja poprzez spis z natury:

Miejsce	Data i godzina spisu	Zespół spisowy

Inwentaryzacja poprzez weryfikację:

Rodzaj składnika	Data weryfikacji	Zespół weryfikacyjny

STAROSTA
Powiat Wyszowski

Wnioskuje o zatwierdzenie harmonogramu

.....

(data)

.....

(przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej)

Zatwierdzam

.....

(data)

.....

(kierownik jednostki)

Otrzymują:

- 1) do wykonania: przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
- 2) do wiadomości: Skarbnik, Naczelnik Wydziału Finansowego

SKARBNIK
.....
.....

Załącznik Nr. 4

Do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla Starostwa Powiatowego w Wyszkowie

Terminy i sposoby inwentaryzacji składników aktywów i pasywów

1.	Na ostatni dzień roku obrotowego	a) aktywa pieniężne czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem gromadzonych na rachunku bankowym, b) papiery wartościowe (weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony itp.), c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych.	Spis z natury
2.	Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 stycznia roku następnego	a) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową (art. 17 ust. 2 pkt 2 Ustawy o rachunkowości), b) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek (art. 26 ust. 2 pkt 2 Ustawy o rachunkowości), c) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie niestrzeżonym.	Spis z natury
3.	Raz w ciągu czterech lat	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (za wyjątkiem gruntów, do których	Spis z natury

STAROSTA
Powiatu Wyszkowski

dostęp jest znacznie utrudniony), maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym oraz zbiory biblioteczne(art. 26 ust. 3 pkt 3 Ustawy o rachunkowości)

4.	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust.1 pkt 2 Ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym, b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych oraz należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), c) zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publiczno – prawnych), d) pożyczki i kredyty, e) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom.	W drodze uzyskania potwierdzenia sald
5.	Raz w ciągu roku	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo – wartościową zapasy i materiały	

SPAROST
[Signature]

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Wycenił:

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

Podpisy członków zespołów spisowych:

.....

.....

.....

Podpis kontrolera spisowego:

.....

STAROSTA
Dariusz Puzoski

Załącznik nr 1

Do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla Starostwa powiatowego w Wyszkowie

.....

(nazwisko i imię)

.....

(funkcja)

....., dnia

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że (materiały, towary, wyposażenie, środki trwałe,) zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, zmierzone, zważone i ujęte prawidłowo w arkuszu spisu z natury nr

Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości spisu oraz komisji.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)



Starostwo Powiatowe
w Wyszkowie

Załącznik Nr. 8.

Do Instrukcji inwentaryzacyjnej dla Starostwa Powiatowego w Wyszku

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy na podstawie zarządzenia nr Starosty Powiatu Wyszkiwskiego z dnia w następującym składzie osobowym:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

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

a) (nazwa obiektu i inwentaryzowanych pomieszczeń):

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

b) (rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych):

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

c) (osoba materialnie odpowiedzialna):

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu arkusze od numeru do numeru

b) wykorzystano arkuszy o numerach

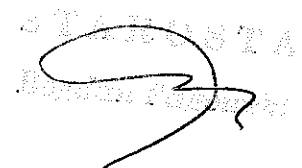
c) zwraca się arkusze czyste o numerach

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 zamkniętych otworów (drzwi, okien):

rodzaj liczba



rodzaj liczba

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania 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 konserwacji należy

5. Trudności, które napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

.....

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

.....

.....

....., dnia

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....

.....

.....

(podpisy członków zespołu spisowego)

SPAROSIA
Budynek Regionalny

Załącznik Nr. 9..

Do Instrukcji inwentaryzacyjnej dla Starostwa Powiatowego w Wyszowie

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Z polecenia
w dniu o godzinie
dokonano kontroli spisu z natury przeprowadzonego w
od dnia

Kontrolę przeprowadził
(nazwisko i imię, stanowisko)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia, np. dotyczące różnicy ceny
				wg danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
.....

Załącznik Nr. 10

Do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla Starostwa Powiatowego w Wyszkowie

Protokół nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie, przeprowadzonej w dniu
..... od godziny do godziny
przez zespół spisowy w składzie:

- 1) – przewodniczący
- 2) – członek
- 3) – członek.

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

I. Stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł

b) bilon:

..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł

c) wartość (a + b):

d) saldo kasowe na dzień

STAROSTA
Powiat Wyszkowski

- e) stwierdzono nadwyżkę/niedobór*
- f) wysokość pogotowia kasowego:

2. Ostatni numer czeków gotówkowych:

- ostatni numer czeków rozliczeniowych:
- ostatni numer czeków dowodu „KW”:
- ostatni numer czeków 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. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

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

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednogłośnie brzmiących 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

STACJA
.....
.....

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

.....

Podpisy kontrolujących

.....

.....

.....

Wnioski:

.....

.....

.....

Podpisy kontrolujących

.....

.....

.....

57410824
Bardonia Józefina

Załącznik Nr 11.

Do Instrukcji inwentaryzacyjnej dla Starostwa Powiatowego w Wyszku

Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w roku

A. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek
- 4) członek
- 5) członek

na posiedzeniu w dniu dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

B. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) według załącznika do protokołu.

C. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w punkcie B według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) ogółem niedobory zł.
- 2) ogółem nadwyżki zł.

D. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

- 1)
- 2)
- 3)

STAROSTA
Bożena Pasowicz

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

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

....., dnia

Podpisy członków komisji

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

E. Opinia rady prawnej:

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

....., dnia

Podpis

.....

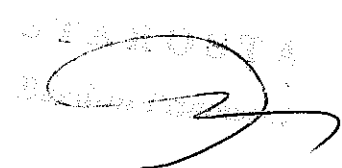
F. Opinia Skarbnika w zakresie prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

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

....., dnia

Podpis

.....



G. Decyzje kierownika jednostki:

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

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

....., dnia

Podpis

.....

TAKONTA
Biurowo


Załącznik Nr 11.

Do Instrukcji inwentaryzacyjnej dla Starostwa Powiatowego w Wyszkowie

....., dnia

.....
pieczęć firmowa

Protokół weryfikacyjny nr

Saldo konta według stanu na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.

w dniu zweryfikował saldo konta i stwierdził,
ze saldo ww. konta, wynikające z zapisów księgowych udokumentowanych, sprawdzonych i
zatwierdzonych dokumentami, jest: zgodne / niezgodne o wartość*

Saldo obejmuje:

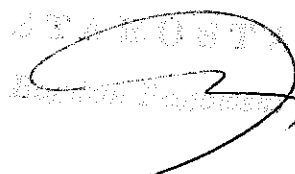
Saldo końcowe na dzień wynosi:

- według stanu księgowego: zł
- według stanu faktycznego: zł

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

STAROSTA
.....


Zatwierdzono:

.....
(główny księgowy)

.....
(kierownik jednostki)

* *Niewłaściwe skreślić*

STARSZY
Burmistrz