

Zarządzenie Nr 28/2017
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 21 września 2017
w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji w Starostwie
Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047 z późn. zm.) zarządzam, co następuje.

§ 1

Wprowadza się do stosowania i przestrzegania instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.
2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 16/99 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 10 listopada 1999r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wochna

Załącznik do Zarządzenie
Nr 28/2017 Starosty
Aleksandrowskiego z dnia
21 września 2017 r.

Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 1

Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie i dotyczą majątku Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim. Składniki majątkowe Starostwa Powiatowego znajdują się w budynku objętym monitoringiem elektronicznym i dozorem.

§2

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień) i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- 2) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby materialnie odpowiedzialne, Starosta wyznacza co najmniej jedną niezależną osobę reprezentującą interesy osoby odpowiedzialnej materialnie wobec zespołu spisowego;
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątku jednostki.

§3

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się drogą:
 - 1) spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
 - 2) otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
 - 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
2. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:

- 1) aktywa pieniężne z wyjątkami zgromadzonych na rachunkach bankowych, papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - 2) znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowywania lub używania powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.
3. Inwentaryzacją w drodze otrzymywania od banków i uzyskiwania od kontrahentów potwierdzenie wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia ich ewentualnych różnic, obejmuje się:
- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności, w tym udzielane pożyczki;
 - 2) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
4. Inwentaryzację w drodze porównywania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją realnej wartości tych składników, obejmuje się:
- 1) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, należności sporne i wątpliwe;
 - 2) aktywa i pasywa nie wymienione w ust. 2 i 3 oraz wymienione, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
 - 1) pełnej inwentaryzacji okresowej,
 - 2) pełnej inwentaryzacji ciągłej,
 - 3) wrywkowej inwentaryzacji okresowej i ciągłej.
2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji.
3. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na ustaleniu stanu poszczególnych aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, tak, aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów lub pasywów.
4. Wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją.

§5

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) aktywa pieniężne, papiery wartościowe oraz materiały zaliczone w koszty w momencie zakupu – przeprowadza się drogą spisu z natury w dniu kończącym rok obrotowy. Można odstąpić od inwentaryzacji materiałów zaliczanych w dniu zakupu bezpośrednio w koszty, jeżeli ich ilość jest niewielka;
 - 2) zapasów materiałów, towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadza się drogą spisu

- z natury raz w ciągu 2 lat (w dowolnych okresach), zaś w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury – drogą weryfikacji;
- 3) znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – przeprowadza się co 4 lata drogą spisu z natury (w dowolnym okresie roku) zaś w pozostałych latach – w drodze weryfikacji;
 - 4) pozostałych składników aktywów i pasywów – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, zaś kończy się do 15 dnia następnego roku, pod warunkiem, że ustalenie stanu na dzień bilansowy lub na inny dzień rozliczenia inwentaryzacyjnego w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce między tym dniem, a dniem rzeczywistego spisu.
2. Oprócz inwentaryzacji wynikających z ust. 1, należy również przeprowadzić inwentaryzację:
- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie, itp.)
3. Terminy inwentaryzacji winny być ustalone tak, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

§6

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna, która organizuje i czuwa nad sprawnym przebiegiem inwentaryzacji.
2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Starosta w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji oraz wyznacza przewodniczącego komisji (nie może być pracownik jednostki prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono).
3. Komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) składa się co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników Starostwa Powiatowego, z wyjątkiem pracowników Wydziału Finansowego zajmujących się wyceną zinwentaryzowanych składników majątku.
4. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej może być również osoba powołana spoza pracowników Starostwa Powiatowego, w szczególności:
 - a. posiadającą wiedzę specjalistyczną niezbędną do właściwej identyfikacji i oceny stanu spisywanych składników majątkowych;
 - b. przedstawiciel inwestora zastępczego.

§7

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji należy:
 - organizacyjne przygotowanie pism – spisu;
 - prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druk ścisłego zarachowania;

- stanowienie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a. zmiany terminu inwentaryzacji;
 - b. przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu spisów z natury – porównaniem danych ewidencji ze stanem faktycznym.
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych;
 - kontrolowanie przebiegu spisu z natury;
 - sprawdzenie pod względem formalnym wypełnionych przez komisję arkuszy spisowych;
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnienia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
 - stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów i szkód zawinionych;
 - stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych lub nadmiernych.
2. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji;
 - zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki, a przy przeprowadzeniu inwentaryzacji za pomocą programu QUORUM ST w kolektor danych;
 - poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych o zarządzeniu inwentaryzacji i skompletowanie od tych osób oświadczeń przed i po inwentaryzacyjnych w określonym terminie;
 - takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń;
 - właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku;
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym;
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu uwag oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi.

§8

1. Spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki inwentaryzacji, powinien zawierać co najmniej:

- nazwę jednostki;
 - numer kolejnego arkusza;
 - datę spisu z natury;
 - termin przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - numer kolejny pozycji arkusza spisowego;
 - szczegółowe określenie składnika majątku;
 - jednostkę miary;
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
 - oznaczenie miejsca lub osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie;
 - podpisy komisji inwentaryzacyjnej.
3. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawienie niewypełnionych wierszy.
 4. Arkusze spisu z natury stanowią druki ścisłego zarachowania.
 5. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada przewodniczący zespołu spisowego.
 6. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone.
 7. Arkusze sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
 8. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostały one czytelne i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu.
 9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o następującej treści „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do ...” lub pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
 10. Arkusze w zależności od potrzeb można sporządzić w 2 egz., a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje Wydział Finansowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji, a kopie osoby materialnie odpowiedzialne.
 11. W przypadku inwentaryzowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz składników objętych ewidencją ilościową dopuszcza się możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji z wykorzystaniem programu Quorum ST, który w powiązaniu z kolektorem umożliwia przeprowadzenie inwentaryzacji majątku przy użyciu kodów kreskowych.
 12. Przy sporządzeniu inwentaryzacji za pomocą programu Quorum ST, który w powiązaniu z kolektorem umożliwia przeprowadzenie inwentaryzacji przy użyciu kodów kreskowych arkusze spisu z natury drukuje się po zakończeniu inwentaryzacji, a Program umożliwia wygenerowanie arkusza spisu z natury z wyceną składników.
 13. Sposób postępowania przy przeprowadzeniu inwentaryzacji za pomocą Programu Quorum ST został opisany w Instrukcji użytkownika i Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji dostarczonych przez dostawcę oprogramowania.

§9

1. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych;
 - 2) pozostałych środków trwałych;
 - 3) środków pieniężnych;
 - 4) materiałów, towarów, wyrobów gotowych;
 - 5) środków trwałych w budowie;
 - 6) obcych składników majątkowych;
 - 7) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych lub których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.
2. Wszystkie składniki majątkowe winny być spisane według osób materialnie odpowiedzialnych.

§10

1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników ustala się poprzez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
2. Ilość składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach, określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisu.
3. Załączniki podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisu składników majątku.

§11

1. W przypadku inwestycji rozpoczętych obejmujących ogół kosztów pozostających w bezpośrednim związku z niezakończoną budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego lub ulepszenia istniejącego środka trwałego inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku w przypadku:
 - a) postawienia przedsiębiorstwa wykonawcy robót w stan upadłości lub likwidacji, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo, że wykonawca nie dokończy prac;
 - b) odstąpienie jednej ze stron od umowy na roboty budowlano-montażowe;
 - c) w innych przypadkach – na podstawie zarządzenia Starosty.
2. Inwentaryzację inwestycji rozpoczętych dokonuje się w drodze spisu z natury (m.in. zakupione maszyny i urządzenia) i porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
3. Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się „protokołem inwentaryzacji inwestycji niezakończonej”.
4. Stan ilościowy spisanych z natury robót budowlano-montażowych, geodezyjno-kartograficznych w toku oraz prac projektowych w toku ustala się w technicznych jednostkach obmiaru lub w innych jednostkach właściwych dla danego zakresu i rodzaju robót.

5. Spisem z natury należy objąć całość robót budowlano-montażowych, geodezyjno-kartograficznych oraz prac projektowych wykonanych od dnia ich rozpoczęcia i nie zafakturowanych do dnia spisu.
6. Dane do spisu z natury tak zwanych robót zanikających oraz robót, których faktycznego stanu nie można ustalić z powodu warunków atmosferycznych, na przykład przysypane śniegiem roboty ziemne, przyjmuje się w wysokości ustalonej w czasie poprzedniego spisu, zwiększonej – na podstawie danych ewidencji robót – o roboty wykonane od czasu poprzedniego spisu.
7. Protokół inwentaryzacji inwestycji niezakończony podpisują członkowie zespołu spisowego lub stałej komisji inwentaryzacyjnej.

§12

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętym spisem powinna złożyć pismem oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodów i rozchodów inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.
2. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji księgowej.
3. Liczenie, ważenie i pomiar składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.
4. Wpis do arkuszy spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) sprawdzenie jego prawidłowości.

§13

Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie może być jednak dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki, pod warunkiem, że wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za powierzone jej składniki majątku.

§14

Jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji składników majątku, a dniem spisu.

§15

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
 - a) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze;
 - b) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją;
 - c) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.
2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:
 - a) środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu wydanych do stałego użytkowania określonym pracownikom jednostki: polega na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych. Z porównania tego należy sporządzić protokół określający zakres przeprowadzonej inwentaryzacji;
 - b) książek w bibliotece pracowniczej jednostki: polega na wrywkowym porównaniu zapisów w księdze inwentarzowej biblioteki ze stanem rzeczywistym i kartami czytelników. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie pod informacją wpisaną do księgi inwentarzowej o dacie i zakresie inwentaryzacji.
3. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

§16

1. Materiały i towary mogą być inwentaryzowane metodą wrywkową polegającą na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych składników objętych inwentaryzacją aktywów.
2. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny.
3. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.
4. Inwentaryzacja metodą wrywkową nie może być stosowana w razie przekazania materiałów i towarów innej jednostce lub zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej. W takich wypadkach składniki majątku należy inwentaryzować stosując metodę inwentaryzacji pełnej.

§17

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że brała czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych oraz, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe.

§18

Po zakończeniu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) obowiązana jest złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczeniem ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz rozliczyć się z przydzielonych im arkuszy spisowych.

§19

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu dokonują pracownicy Wydziału Finansowego.
2. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki), wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.
3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonym w sposób umożliwiający:
 - a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych);
 - b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień.
4. Dla składników majątku kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną – niedobór albo nadwyżka – przez porównanie ogólnej wartości składników majątku wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.

§20

1. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.
2. W razie ujawnienia niedoborów przekraczających normy ubytków naturalnych, komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za stan składników majątku i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem.
3. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie wszystkie następujące warunki:
 - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;
 - 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;

- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.
4. Przepisy ust. 3 nie mają zastosowania do niedoborów i nadwyżek środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu.

§21

1. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez radcę prawnego i skarbnika, głównego księgowego lub jego zastępcę.
2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

§22

Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

1. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją (dot. środków trwałych i pozostałych środków trwałych).
2. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją.
3. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji.
4. Protokół z inwentaryzacji gotówki i czeków w kasie.
5. Protokół weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych.
6. Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury.
7. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku spisu.
8. Wzór zawiadomienia osoby materialnie odpowiedzialnej o niedoborach lub o nadwyżkach.
9. Sprawozdanie końcowe komisji inwentaryzacyjnej wraz z protokołem z rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych.
10. Decyzja Starosty Aleksandrowskiego w sprawie inwentaryzacji.

OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ
/dotyczy środków trwałych i pozostałych środków trwałych/

Ja niżej podpisana/y, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....
/nazwa i adres placówki/

należące do firmy.....

oświadczam, że:

1. Wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność placówki z wyjątkiem.....

.....
.....

które są własnością.....

2. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

.....
/dobry, prawidłowy, wystarczający/, ale mam zastrzeżenia do.....

.....
/np. brak dozoru, brak oświetlenia, brak instalacji alarmowej, nieskutecznych zamknięć itp./

3. Narzędzia pomiarowe mają aktualną legalizację, z

wyjątkiem

4. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły / nie wystąpiły* / zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia.

Do nich w szczególności należą

.....
.....
.....
.....
*niepotrzebne skreślić,

.....
/miejsowość i data/

.....
/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej /

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ**

Ja niżej podpisana/y, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim

Oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej / raportach zestawieniach, księgach, rejestrach, kartotekach/ według stanu na dzień, natomiast dowody ^{ew} bieżące do czasu rozpoczęcia spisu tj. do dnia, przekazałam przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej / Zespołu Spisowego *
2. Żadnych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenie, na wynik inwentaryzacji już nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim z wyjątkiem:
.....
które są własnością
4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
/dobry, prawidłowy, wystarczający/, ale mam zastrzeżenia do
5. Narzędzia pomiarowe mają aktualną legalizację, z wyjątkiem
6. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły / nie wystąpiły* / zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą
.....
.....
.....

* niepotrzebne skreślić

.....
/miejscowość i data/

.....
/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej /

OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZILANEJ
PO INWENTARYZACJĄ
/dotyczy środków trwałych i pozostałych środków trwałych/

1. Oświadczam, że brałam/em czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w

.....
...../

Nazwa i adres placówki/

w dniach od do w

.....

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu

.....
nr z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury / w protokole inwentaryzacji kasy* objęto wszystkie

znajdujące się w placówce składniki rzeczowe/pieniężne* stanowiące ich stan faktyczny.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń co do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej/ Zespołu Spisowego*

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i wyniku wstępnego wyliczenia.

5. Wnoszę uwagi

do

.....

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

....., dnia

miejsowość

.....

/ imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej /

Protokół

z inwentaryzacji kasy w dniu

przeprowadzonej przez komisję w składzie:

..... przewodniczący komisji
..... członek komisji spisowej
..... członek komisji spisowej

w obecności kasjera

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Faktyczny stan gotówki w kasie

a) banknoty

..... szt.		zł
..... szt.		zł
..... szt.	a	zł
..... szt.		zł

b) bilon zł

c) wartość (a+b) zł

2. Stan gotówki według ostatniego raportu kasowego

nr..... z dnia zł

3. Różnica inwentaryzacyjna zł

4. Numer ostatniego dowodu KP

5. Numer ostatniego dowodu KW

6. Numer ostatniego czeku

7. Inne stwierdzenia komisji spisowej:

a) zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy od kasy pancernejs

.....

b) sprawność urządzeń alarmowych

c) uwagi dotyczące dokumentacji kasowej

d) inne

.....

(podpis kasjerki)

.....

(podpisy członków komisji spisowej)

*Załącznik nr 5 do
Instrukcji inwentaryzacyjnej*

.....
(pieczęć KO)

znak sprawy

**Protokół weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych
z dnia ...**

Zespół w składzie: 1.
2.

w dniu (dniach) zweryfikował saldo konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

wartość konta na dzień

i stwierdził, że:

- 1) saldo jest prawidłowe, Urząd posiada tytuły prawne do użytkowania licencji ujętych w ewidencji, ich wartość nie budzi zastrzeżeń, są prawidłowo ujęte w urzędzeniach księgowych;
- 2) saldo nie jest prawidłowe:
 - a) należy zdjąć ze stanu następujące wartości niematerialne i prawne, z uwagi na brak tytułu prawnego do użytkowania licencji:

Lp.	Nazwa licencji	Nr inwentarzowy	Wartość	Uwagi
Razem				X

- b) należy wprowadzić do ewidencji następujące wartości niematerialne i prawne:

Lp.	Nazwa licencji	Nr inwentarzowy	Wartość	Uwagi
Razem				X

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

.....
(podpisy członków zespołu)

Akceptuję:
(data)

.....
(podpis Skarbnika Powiatu)

.....
/Nazwa jednostki – pieczęć/

Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nr..... Starosty
Aleksandrowskiego z dniaw następującym składzie osobowym:

1.

/imię i nazwisko/

2.

/imię i nazwisko/

wykonał w dniach spis z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń.....,

b) osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji na arkuszu.....

nr liczba pozycji na arkuszu.....

2. Rozliczenie pobranych arkuszy spisu z natury:

a) pobrano w dniu arkuszy od nr do nr

b) wykorzystano arkuszy..... o nr liczba poz.

c) zwraca się arkusze czyste o nr.....

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o nr.....

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

4. Stan pomieszczeń jest następujący:

a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenia.....,

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń.....,

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan.....,

d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne).....,

5. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania oraz konserwacji majątku
.....

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:.....

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

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

.....
9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątkowe:
.....

.....dnia.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego
1.....
2.

Starosta Aleksandrowski

Załącznik nr 7
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Pieczęć firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień					Dotyczy									
Lp.	Numer dokumentu spisu z natury		Numer inwentarzowy	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	Jednostka miary	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	Arkusz	Pozycja					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Strona Wn	Strona Ma	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.

Sporządził:.....

Sprawdził:.....

.....dnia.....

Pan(i)

.....
.....

Niniejszym zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonej w okresie od dnia do dnia inwentaryzacji mienia powierzonego w określonym czasie Panu(i) i za całość, którego Pan(i) odpowiada, jako osoba materialnie odpowiedzialna, stwierdzone zostały następujące różnice:

a) niedobory:

.....
na sumę zł,

b) nadwyżki:

.....
na sumę zł.

W związku z powyższym proszę o złożenie w ciągu 7 dni (licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma) pisemnego wyjaśnienia dotyczącego przyczyn i opisu okoliczności powstania niedoborów lub nadwyżek.

Uprzejmie informuję, że w razie niedostosowania się tzn. niedostania wyjaśnień w terminie, który został podany wyżej, zmuszony będę uznać różnice za zawinione i wystąpić do o przypisanie Panu(i) zwrotu równowartości stwierdzonych niedoborów.

Starosta Aleksandrowski

**Sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z protokołem z rozliczenia
wyników inwentaryzacji**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.-Przewodniczący

/imię i nazwisko/

2.-Członek

/imię i nazwisko/

3.-Członek

/imię i nazwisko/

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim dokonała następujących ustaleń:

- a) uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu.....
- b) realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a w szczególności opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania.....
- c) trudności w sprawnym przebiegu spisu według uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych.....
- d) podsumowanie wniosków ujętych w sprawozdaniach zespołów spisowych.....
- e) wnioski końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

Na podstawie rozliczenia końcowego inwentaryzacji (stanowiącego załącznik do niniejszego sprawozdania), potwierdzonego przez Skarbnika ustalono wynik inwentaryzacji o wartości:

- a) ogółem niedobory zł,
- b) ogółem nadwyżki zł,
- c) szkody zł.

II. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1.
.....
.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów/nadwyżek/:
.....
.....
.....

/opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje/

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) stwierdzone niedobory należy zakwalifikować, jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych),
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osobę odpowiedzialną:

Lp.	Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej	Stanowisko	Wartość

2) stwierdzone nadwyżki należy:

.....

..... dnia

Podpisy członków komisji:

1.
/przewodniczący/
2.
/członek/
3.
/członek/

.....
/Nazwa jednostki – pieczęć/

Decyzja Starosty Aleksandrowskiego w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) inwentaryzacji

.....
/forma inwentaryzacji/

przeprowadzonej na dzień, sporządzone
w dniu przez

/imię i nazwisko oraz stanowisko pracy/

za okres od dnia do dnia

zamykające się wynikiem:

- a) nadwyżki w kwocie zł,
b) niedobory w kwocie zł.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji Inwentaryzacyjnej,
2. Skarbnika,
3. Radcy Prawnego,

postanawiam

1. Uznać powstały niedobór w kwocie zł jako:
 - a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne ,
 - b) zawiniony i obciążyć osoby materialne odpowiedzialne oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa¹,
 - c) zawiniony i spisać jego wartość w ciężar strat Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim,
2. Uznać powstałą nadwyżkę w kwocie zł jako:
 - a) niezawinioną (zawinioną)¹ i zaliczyć do zysków nadzwyczajnych¹.
3. Uznać powstałą szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych, jako.....

/niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne/

za zawinione (niezawinione) i postąpić z nimi w sposób opisany poniżej:

.....
.....

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.
2.

.....dnia.....

.....
/pieczęć i podpis Starosty/

Starosta Aleksandrowski

1-niepotrzebne skreślić