

OPINIA
Gospodarcze pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastężeń.
Stupek, dnia 11. 9. 2018
Maciej Prawny
Radca Prawny

ZARZĄDZENIE NR *73*/2018
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia *13 września*.....2018r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) oraz § 50 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 29/2018 Zarządu Powiatu Słupskiego z 26 marca 2018 roku

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Słupsku instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Słupsku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Słupsku

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 102/2016 Starosty Słupskiego z dnia 22 listopada 2016 r. w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

STAROSTA
Zdzisław Kotodziej
Zdzisław Kotodziej

Maciej Prawny

UZASADNIENIE

do zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

W związku ze zmianą przepisów prawa, na podstawie których podwyższona została wartość środka trwałego z 3 500,00 zł do 10 000,00 zł należało uaktualnić w/w procedurę.

10 wrzesień 2018 r.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Dorota Majchrzak
Dorota Majchrzak

**Instrukcja
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

CZEŚĆ I

Podstawy prawne

§ 1. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.)
- 2) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2343 ze zm.)
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych KŚT (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864)
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911)

CZEŚĆ II

Zasady ogólne

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** - rozumie się przez to jednostkę budżetową - Starostwo,
- 2) **kierownika jednostki** - rozumie się przez to Starostę Słupskiego,
- 3) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.)

§ 3. 1. Majątek jednostki stanowią:

- 1) środki trwałe,

Maylo

- 2) wartości niematerialne i prawne.
1. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania i przeznaczone na potrzeby jednostki, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł.
2. Przedmioty spełniające warunki zawarte w definicji środka trwałego lecz o wartości początkowej zakupu lub wytworzenia równej lub niższej niż 10 000 zł, stanowią pozostałe środki trwałe.
3. Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:
 - licencje na programy komputerowe,
 - autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

§4.1. Do zarządzania środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi wykorzystuje się oprogramowanie System Powiat - Majątek Trwały, służący do kompleksowej obsługi ewidencji środków trwałych i wyposażenia, stanowiącego mienie jednostki.

2. Do najważniejszych funkcji programu należą:

- 1) ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w tym w ujęciu ilościowym,
- 2) naliczanie odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych zgodnie z zasadami rachunkowości Starostwa Powiatowego dla każdego numeru inwentarzowego. W przypadku sprzętu komputerowego (zestawów) zakupionych do dnia 31 grudnia 2017 roku odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych dokonuje się wg. zasad stosowanych do 31 grudnia 2017 roku ujętych w zasadach rachunkowości Starostwa Powiatowego.
- 3) automatyczna inwentaryzacja całego majątku, zarówno środków trwałych, jak pozostałych środków trwałych poprzez przetwarzanie danych oraz tworzenie raportów koniecznych do rozliczenia inwentaryzacji.
- 4) w przypadku sprzętu komputerowego (zestawów) konieczne jest wyszczególnienie w jego charakterystyce wszystkich składników wchodzących w skład danego zestawu

z pominięciem klawiatur, myszy komputerowych, nośników danych i drobnego sprzętu peryferyjnego.

3. Za prawidłowe oznakowanie przedmiotów stanowiących majątek odpowiedzialny jest Wydział Organizacyjny.

§ 5. 1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, takimi jak:

- 1) zasady prowadzenia rachunkowości budżetu Powiatu Słupskiego i Starostwa Powiatowego,
- 2) instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku,
- 3) instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku,
- 4) instrukcja prowadzenia rejestru depozytów w Starostwie Powiatowym w Słupsku,
- 5) zarządzeniem Starosty Słupskiego w sprawie powołania komisji ds. likwidacji składników majątkowych, ujętych w księgach inwentarzowych Starostwa Powiatowego w Słupsku.

CZEŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki majątku jednostki

§ 6. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi kierownik jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem, a nadzór prowadzą naczelnicy wydziałów.
3. Odpowiedzialność za składniki majątku oddane innym podmiotom w użyczenie spoczywa na tych podmiotach. Nadzór nad powierzonym majątkiem sprawuje Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
4. Odpowiedzialność za obce składniki majątku otrzymane w użyczenie ponoszą naczelnicy wydziałów w których majątek obcy jest użytkowany.

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

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość

składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki, Naczelników Wydziałów i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym (raport kartoteki majątku trwałego) prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

W przypadku zmian w składnikach majątkowych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej innych niż likwidacja majątku należy je zgłosić do komórki prowadzącej księgi inwentarzowe na obowiązujących drukach, opisanych w instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. Obowiązek zgłoszenia powyższych zmian ciąży na komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego.

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz wyznaczony pracownik - odpowiedzialny za ewidencję pozostałych środków trwałych Starostwa zgodnie z zakresem obowiązków, zobowiązani są dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 8. 1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu 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 1 do niniejszej instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

§ 9. 1. Starosta zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej

ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w § 8 ust.1 występują z wnioskiem do Starosty o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt pisemnie Staroście lub Sekretarzowi Powiatu.

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

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Sekretarz Powiatu obowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Staroście wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

§ 11. 1. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru nad należyтым i terminowym wystawianiem obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi Sekretarz Powiatu.

2. 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.

§ 12. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§ 13. 1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości i Skarbu Państwa.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

§ 14. 1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) gotówki w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych (niezużytych materiałów i towarów, których wartość jest odpisywana w koszty w momencie ich zakupu), druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt. 3 oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów

publiczno - prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, a także których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych i weryfikacji wartości tych składników.

- 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
- będące własnością innych jednostek,
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
 - 1) 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 do 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 nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - 2) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat,
 - 3) zapasów materiałów, towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo - wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
2. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji. Harmonogram ustala się odrębnie dla potrzeb każdej inwentaryzacji .

Czynności przed inwentaryzacyjne.

- § 15. 1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Znakowanie majątku odbywa się przy użyciu etykiet z kodami kreskowymi - każdy składnik majątku posiada własną niepowtarzalną etykietę z kodem kreskowym. W razie braku możliwości naklejenia kodu kreskowego na składnik majątku, Wydział Organizacyjny zobowiązany jest prowadzić wykaz tych składników. Wykaz powinien zawierać naklejone etykiety dotyczące oznakowania tych składników majątku).
3. W przypadku likwidacji składników majątku należy zastosować zasady ujęte w Zarządzeniu Starosty w sprawie powołania stałej komisji ds. likwidacji składników majątkowych, ujętych w księgach inwentarzowych Starostwa Powiatowego w Słupsku.
4. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór - załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób dokonanej likwidacji.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 16. 1. Każdą inwentaryzację przeprowadza się mocą zarządzenia kierownika jednostki (wzór – załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).

2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Starosta. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.
 3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Starosta, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
 4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, Starosta wydając zarządzenie o którym mowa w pkt. 1.
2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,

- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) 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 pozostałe środki trwałe są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono są aktualne spisy inwentarzowe,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić

do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Inwentaryzacja właściwa

§ 17. 1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór - załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji).

2. W Starostwie inwentaryzacja przeprowadzana jest z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego i polega na komisyjnym zinwentaryzowaniu tzn. zacytaniu czytnikiem do kodów kreskowych danych z poszczególnych składników majątku rzeczowego jednostki.
3. W programie komputerowym na podstawie zacytanych danych z kodów, generowane są w formie wydruków arkusze spisu z natury. Rozliczanie inwentaryzacji odbywa się automatycznie. Z programu generowane są w formie wydruków komputerowych raporty nadwyżek i braków oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
4. W przypadku braku możliwości zastosowania oprogramowania należy inwentaryzację przeprowadzić i rozliczyć zgodnie z zasadami podanymi w dalszej części instrukcji.
5. Objęte inwentaryzacją składniki majątkowe winny być ujęte w arkuszach spisowych, traktowanych od momentu ujęcia ich w stosownej ewidencji i pobrania przez zespoły spisowe, jako druki objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie i oznaczenie arkuszy w sposób uniemożliwiający podmianę (np. przez złożenie podpisu lub jego skrótu) winno być dokonane przed ich wydaniem za pokwitowaniem w stosownej ewidencji zespołem spisowym. Za zorganizowanie przygotowania, wydania i stosownego rozliczenia tych arkuszy, odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zachowania „Arkusze spisu z natury - uniwersalny”, (wzór - załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji) stanowiący druk ścisłego zachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. 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 kierownika jednostki.

Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści:

„Spis zakończono na poz”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

6. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
7. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej - w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię - osoba materialnie odpowiedzialna.
8. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - materiałów,
 - składników majątku niepełnowartościowych – uszkodzonych (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach),
 - majątku obcego.
9. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
10. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór - załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji).
11. Po dokonaniu spisu z natury przewodniczący zespołu spisowego arkusze spisu z natury przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący dokonuje kontroli arkuszy spisu z natury poprzez sporządzenie „Ewidencji kontrolnej arkuszy spisów z natury” (wzór – załącznik nr 17 do niniejszej instrukcji).
12. Główny Księgowy po odebraniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych, zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników na arkuszach spisowych lub na zestawieniach zbiorczych spisów z natury (wzór - załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji).
13. Uprawnieni pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego wpisują ceny stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

14. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną (wzór – załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji).
15. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Wydział Finansowo - Budżetowy sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór - załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Rozliczenie inwentaryzacji.

§ 18. 1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór - załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór - załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Powiatu przygotowuje decyzję Starosty w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór - załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Wydziału Organizacyjnego. Pracownik Wydziału Finansowo- Budżetowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych środków trwałych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki, natomiast pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych pracownik Wydziału Organizacyjnego.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 19. 1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych - dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów. (wzór – załącznik nr 15 do niniejszej instrukcji).

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów, oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, wartości niematerialnych i prawnych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, a także których spis z natury jest niemożliwy - odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami. (wzór – załącznik nr 16 do niniejszej instrukcji).

§ 20. 1 Dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat, zgodnie z przepisami - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 z 2011 r. poz. 67).

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie w
Starostwie Powiatowym w Słupsku

dnia.....200 ... r.

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko, Wydział)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy/a jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu Pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z zajmowanym stanowiskiem, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

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

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

(data i podpis pracownika)

Majewski

Załącznik Nr 2 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostw Powiatowym w Słupsku

(Nazwa jednostki - pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

..... w pomieszczeniu Nr.
Komórka organizacyjna

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....
(miejsowość)

(podpis)

Małgo

**ZARZĄDZENIE NR...../20....
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia.....20.....roku**

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) i § 14 pkt. 1 instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym przez komisję inwentaryzacyjną w składzie osobowym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1			Przewodniczący
2			Członek
3			Członek

w terminie od dnia.....do dnia.....
wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

1. Do zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

L.p.	Numer pola spisowego	Skład zespołu spisowego
1	1	Przewodniczący
		Członek
		Członek

2	2	Przewodniczący
		Członek
		Członek
3	3	Przewodniczący
		Członek
		Członek

§ 2. 1. Zmiana inwentaryzowanych i kontrolowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

1. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Wydziale Organizacyjnym w terminie do dnia.....
2. Zobowiązuję komisję do:
 - 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem starostwa, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
 - 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
 - 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 3. 1. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

2. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 4 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad Odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Harmonogram inwentaryzacji

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt inwentaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika Inwentaryzacji	Odpowiedzialny
CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE					
1.	Przeprowadzenie oględzin środków trwałych i pozostałych środków trwałych pod względem oznakowania i przydatności oraz uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową	Starostwo Powiatowe w Słupsku	.....20.....r.	ogłędziny	Osoba materialnie odpowiedzialna
2.	Likwidacja składników majątku zniszczonych, nieprzydatnych	Starostwo Powiatowe w Słupsku	.....20.....r.	sporządzenie protokołu	Komisja likwidacyjna
3.	Przekazanie Głównemu Księgowemu zatwierdzonych przez kierownika jednostki protokołów likwidacyjnych		.....20....r.	protokół z likwidacji	Komisja likwidacyjna
4.	Przedstawienie kierownikowi jednostki wniosku w sprawie powołania przewodniczącego komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji	Starostwo Powiatowe w Słupsku		wniosek Głównego Księgowego	Główny Księgowy
5.	Przedłożenie wniosku o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej	Starostwo Powiatowe w Słupsku		wniosek	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6.	Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych	Starostwo Powiatowe w Słupsku		wniosek	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
	Przygotowanie projektu zarządzenia				

7.	Starosty w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej oraz o powołaniu zespołów spisowych – wydanie zarządzenia	Starostwo Powiatowe w Słupsku			projekt zarządzenia	Sekretarz Powiatu
8.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji					Przewodniczący komisji z Głównym Księgowym
SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM INWENTARYZACJI						
L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację	
1.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie oraz zebranie oświadczeń wstępnych od osób materialnie odpowiedzialnych		Od Do.....		Komisja inwentaryzacyjna, zespół Spisowy	
2.	Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych i przekazanie arkuszy spisowych oraz pozostałych inwentaryzacyjnych		Od Do.....		Przewodniczący komisji wraz z Głównym Księgowym	
3.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	Od Do.....	Weryfikacja sald na dzień		
4.	Budynki, budowle	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	Od Do.....	Spis z natury wg stanu na dzień		
5.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Od Do.....	Spis z natury wg stanu na dzień		
6.	Pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Od Do.....	Spis z natury wg stanu na dzień		
7.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	Od Do.....	Weryfikacja sald na dzień		

8.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od	Weryfikacja sald na dzień	
9.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Do.....	Weryfikacja sald na dzień	
10.	Rozrachunki publiczno - prawne	Dane ewidencji księgowej	Od	Weryfikacja sald na dzień	
11.	Należności	Wszystkie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Do.....	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.....r.	
12.	Gotówka w kasie	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	31.12.20... r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20... r.	
13.	Fundusze własne	Dane ewidencji księgowej	Od	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12... r.	
14.	Udziały w obcych jednostkach	Dane ewidencji księgowej	Do.....	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12... r.	
15.	Druki ścisłego zarachowana (min. karty drogowe, dzienniki budowy, kasa przyjmie, kasa wypłaci kwitariusz przychodowy, dyspozycje wypłaty gotówki) weksle, akcje	Dane ewidencji księgowej	31.12.20... r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20... r.	

INWENTARYZACJA				
II	Wg harmonogramu Wybrany przez komisję	Wg harmonogramu W czasie spisu	Wg harmonogramu Protokół z kontroli	Wg harmonogramu Komisja inwentaryzacyjna
1.	Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa Powiatowego	W czasie spisu	Protokół z kontroli	Wg harmonogramu Komisja inwentaryzacyjna
2.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane	Zespoły spisowe
3.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	.....20.....r.	Arkusze spisowe, oświadczenia, protokoły	Zespoły spisowe
4.	Przekazanie dokumentacji: spis środków trwałych i pozostałych środków trwałych; spis pozostałego majątku	.....20.....r.		Zespoły spisowe
5.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych	.....20.....r.	Wg ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
6.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji	.....20.....r.	Wg ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
7.	Przekazanie materiałów do Wydziału Finansowo – Budżetowego	.....20.....r.	Wg ustalonych wzorów	Przewodniczący komisji
III	WYCENA MATERIAŁÓW INWENTARYZACYJNYCH, USTALENIE, WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC			
1.	Wycena arkuszy (protokołów) spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej środków trwałych i pozostałych środków trwałych	.....20.....r.		Księgowość
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	.....20.....r.		Księgowość
3.	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych	.....20.....r.		Główny Księgowy
4.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	.....20.....r.		Komisja inwentaryzacyjna, w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu i osobami materialnie odpowiedzialnymi
5.	Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	.....20.....r.	Wg ustalonych wzorów	Sekretarz Powiatu

Marta

(Nazwa jednostki - pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /pozostałych środków trwałych/

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1-przewodniczący
 - 2- członek
 - 3- członek w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:
- 1.

w związku protokołem NR..... z propozycji likwidacji składników majątkowych, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie powołania stałej komisji ds. likwidacji składników majątkowych, ujętych w księgach inwentarzowych Starostwa Powiatowego w Słupsku dokonała likwidacji.....

.....
.....
.....
(środków trwałych/pozostałych środków trwałych) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwent.	Data zakupu	Ilość	Wartość początkowa	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpisy członków komisji

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

.....data.....

(miejscowość)

(Nazwa jednostki -pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

(nazwa i adres jednostki, numer pokoju)

należące do

(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody księgowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące jednostki, zostały wystawione i przekazane do Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień 30.11.2017 r. natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia 15.12.2017 r. przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe należą do jednostki z wyjątkiem:.....

.....
.....
.....
które są własnością.....

.....
.....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest.....

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do.....

.....
.....

(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sporządzono w 2-ch egzemplarzach:

1.....

2.....

Załącznik Nr 7 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Słupsku

(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Arkusz spisu
z natury nr - uniwersalny**

Rodzaj inwentaryzacji -
Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji -

(Nazwa i adres jednostki inwentaryzacyjnej)

(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(Zespołu spisującego)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

Inne osoby i stanowisko służbowe

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

Spis rozpoczęto dnia..... o godz..... zakończono dnia..... o godz.

Lp	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Mafce

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.....

Wycenił.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:.....

.....

Członek:.....

.....

Członek:.....

.....

Członek:.....

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził:.....

.....

(Nazwa jednostki - pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia.....

w składzie:

- a)przewodniczący
- b)członek
- c)członek

Przeprowadził w dniach..... spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

b).....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr..... do nr..... liczba pozycji.....

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

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:.....

.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

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

.....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:

.....

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

.....
.....

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

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

.....dnia.....

(miejscowość)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

1.

2.

3.

4.

5.

(podpisy zespołu spisowego)

(Nazwa jednostki - pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w
(nazwa)

w dniu

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w
..... składniki rzeczowe, będące na stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do

.....data.....
(miejsowość)

(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(Nazwa jednostki - pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

Jednostki

(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (Zespół Spisowy)

w dniach..... w składzie osobowym:

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

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1
- 2
- 3

w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki Nr..... z dnia

a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji..... z dnia.....
- dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od do.....,
- księgę inwentarzową,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- doręczone dodatkowo dowody przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a).....

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011)- wartość ogółem.....
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem.....

Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011)- wartość ogółem
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem.....

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”

sporządził(a).....

zatrudniony (a) na stanowisku pracy.....

Potwierdzam rozliczenie:

dnia.....

(pieczęć i podpis głównego księgowego)

Rozliczenie sporządziła:

dnia.....

(pieczęć i podpis)

(Nazwa jednostki - pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

- 1 -przewodniczący
2 - członek
3 - członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji w
w dniach.....arkusze spisu z natury nr.....dokonała
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu.....
b) rodzaj składników majątkowych.....
c) rozliczenie obejmuje okres oddo.....

1. Rozliczenie wyników inventaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
- środków trwałych (011) - wartość ogółem..... zł
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem zł
2) Ustalony stan wg spisu z natury:
- środków trwałych (011) - wartość ogółem zł
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. 1 wg
„Zestawienia różnic inventaryzacyjnych” wartość:

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

III. Komisja Inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co
następuje:

- 1)
2)
3) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:.....

.....
.....

4) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.....

2.....

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego.....

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Opinia Głównego Księgowego:

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

(Nazwa jednostki - pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu

przez

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:

(nazwa i adres jednostki)

za okres oddo

1 stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1

2

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych

- niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,
3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1.....kwotą niedoboru w wysokości..... zł,

2.....kwotą niedoboru w wysokości..... zł

2.Uznać nadwyżkę w kwocie..... zł jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3.Uznać szkodę w mieniu w kwocie..... zł w składnikach majątkowych spisanych jako.....

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

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

W związku z dokonaniem rozliczenia postanowiono jak niżej:

1.....

2.....

3.....

(wymienić inne)

.....data.....

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić

(Nazwa jednostki - pieczęć)

Wezwanie do potwierdzenia salda*

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 396 z późn. zm.), wzywamy do na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12. r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na 31.12.....r. wynosi:

- a) dobro Wasze - zł
- b) dobro Nasze - zł

słownie:

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Zal. Nrdo sprawozdania finansowego za.....kwartałr.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny.....

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr w.....

Sporządził:.....

(data i podpis osoby upoważnionej u wierzyciela)

* druk wezwania do zastosowania w przypadku braku możliwości wydruku z systemu FK

Wardas

(Nazwa jednostki - pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w.....
w dniach..... arkusze spisu z natury nr dokonała
weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

- a) nazwa obiektu.....
- b) rodzaj składników majątkowych: środki trwale trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno - prawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwale w budowie,
- c) weryfikacja obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych w budowie - wartość ogółem zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi - wartość ogółem zł
- należności spornych i wątpliwych - wartość ogółem zł
- zł

2) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

- środków trwałych w budowie - wartość ogółem zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi - wartość ogółem zł
- należności spornych i wątpliwych -wartość ogółem zł
- zł

RAZEM zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg

zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

1. niedobory ogółem zł
2. nadwyżki ogółem zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1)
- 2)

Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

-
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1

2

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:.....

.....

.....

.....

miejsowość

.....

data

.....

podpis radcy prawnego

