

Zarządzenie Nr 4/2017

Starosty Powiatu Piskiego

Z dnia 14 lutego 2017r

zmieniające zarządzenie Nr 14/2016 Starosty Powiatu Piskiego z dnia 31 marca 2016r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

Na podstawie art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016r. poz.1047 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1

Punkt 6 instrukcji inwentaryzacyjnej otrzymuje brzmienie:

Inwentaryzację poszczególnych składników aktywów i pasywów przeprowadza się według poniższego harmonogramu, uwzględniającego metody, terminy, częstotliwość oraz osoby nadzorujące prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji i osoby faktycznie ją wykonujące.

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji	Metoda przeprowadzenia inwentaryzacji	Osoba odpowiedzialna za nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji	Osoby wykonujące
1.	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, w tym będące własnością innych jednostek	3 miesiące przed końcem roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku według stanu na 31 grudnia; co 4 lata	Spis z natury	Sekretarz Powiatu	Komisja inwentaryzacyjna
2.	Nieruchomości, w tym grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntu	3 miesiące przed końcem roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku według stanu na 31 grudnia; co 4 lata	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Sekretarz Powiatu, główny księgowy	Komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy
3.	Wartości niematerialne i prawne	3 miesiące przed końcem roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku według stanu na 31 grudnia; każdego roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Sekretarz Powiatu, główny księgowy	Komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy
4.	Środki pieniężne zgromadzone na	Według stanu na 31 grudnia;	Pisemne potwierdzenie salda	Główny księgowy	Główny księgowy

	rachunkach bankowych	każdego roku			
5.	Należności od kontrahentów, w tym udzielone pożyczki	3 miesiące przed końcem roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku według stanu na 31 grudnia; każdego roku	Pisemne potwierdzenie salda	Główny księgowy	Główny księgowy
6.	Należności sporne i wątpliwe	Według stanu na 31 grudnia; każdego roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Główny księgowy	Główny księgowy
7.	Należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Według stanu na 31 grudnia; każdego roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Główny księgowy	Główny księgowy
8.	Należności publicznoprawne	Według stanu na 31 grudnia; każdego roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Główny księgowy	Główny księgowy
9.	Rozrachunki z pracownikami (z tytułu wynagrodzeń i udzielonych pożyczek z ZFŚS)	Według stanu na 31 grudnia; każdego roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Główny księgowy	Główny księgowy
10.	Fundusze własne i specjalne	Według stanu na 31 grudnia; każdego roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Główny księgowy	Główny księgowy
11.	Składniki aktywów powierzone kontrahentom	3 miesiące przed końcem roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku według stanu na 31 grudnia; każdego roku	Pisemne potwierdzenie salda	Główny księgowy	Główny księgowy
12.	Inne aktywa i pasywa nieobjęte spisem z natury i potwierdzeniem sald	Według stanu na 31 grudnia; każdego roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Główny księgowy	Główny księgowy
13.	Druki ścisłego zarachowania	31 grudnia; każdego roku	Spis z natury	Sekretarz Powiatu	Komisja inwentaryzacyjna
14.	Papiery wartościowe w materialnej postaci (weksle)	31 grudnia; każdego roku	Spis z natury	Sekretarz Powiatu	Komisja inwentaryzacyjna
15.	Zobowiązania wobec osób	Według stany na 31 grudnia;	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z	Główny księgowy	Główny księgowy

	nieprowadzących ksiąg rachunkowych i z tytułów publicznoprawnych	każdego roku	odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników		
--	--	--------------	---	--	--

§ 2

Załącznik Nr 5 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Załącznik Nr 10 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Załącznik Nr 12 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Załącznik Nr 13 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i głównemu księgowemu Starostwa Powiatowego w Pisz

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie po raz pierwszy do inwentaryzacji za 2016r.

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ z przeszkolenia komisji inwentaryzacyjnej

W dniu Główny księgowy oraz
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
przeszkolili członków komisji inwentaryzacyjnej w zakresie zasad przeprowadzenia
inwentaryzacji w drodze

....., dnia

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

.....
(podpis głównego księgowego)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

STARO
Powiatu
mgr Andrzej

(pieczęć jednostki)

Arkusz nr - zł. gr.

Arkusz nr - zł. gr.

Arkusz nr - zł. gr.

Arkusz nr - zł. gr.

RAZEM - zł. gr.

3. EWIDENCJA ILOŚCIOWA

Arkusz nr - szt.

Arkusz nr - szt.

Arkusz nr - szt.

Arkusz nr - szt.

Arkusz nr - szt.

Arkusz nr - szt.

Arkusz nr - szt.

RAZEM - szt.

.....
(data i podpis głównego księgowego)

STAROSZKA
Gmina Staroszkowo
mgr Andrzej M...

.....
(pieczęćka jednostki)

**ROZLICZENIE KOŃCOWE WYNIKÓW INWENTARYZACJI
PRZEPROWADZONEJ W DRODZE SPISU Z NATURY**

I. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący komisji
2. Członek
3. Członek
4. Członek
5. Członek
6. Członek
7. Członek
8. Członek

na podstawie wyceny i rozliczenia wyników inwentaryzacji dokonanego w dniu
..... przez stwierdza:

1. Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem zł.
- pozostałych środków trwałych (konto 013) – wartość ogółem zł.

2. Ustalony stan według spisu z natury:

- środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem zł.
- pozostałych środków trwałych (konto 013) – wartość ogółem zł.

3. Nadwyżki:

- środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem zł.
- pozostałych środków trwałych (konto 013) – wartość ogółem zł.

4. Niedobory:

- środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem zł.
- pozostałych środków trwałych (konto 013) – wartość ogółem zł.

5. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych ewidencjonowanych ilościowo:

- niedobory ogółem (liczba pozycji),
- nadwyżki ogółem (liczba pozycji).

II. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1. Przyczyny powstania niedoborów:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Przyczyny powstania nadwyżek:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w pozostałe koszty operacyjne,
- b) zawinione i obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne, tj.:

.....

.....

4. Stwierdzone nadwyżki należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i przyjąć na stan księgowy,
- b) zawinione i przyjąć na stan księgowy.

....., dnia

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

.....
(podpis głównego księgowego)

STAROSTA
Powiatu.....
Andrzej Nowicki

.....
(pieczęćka jednostki)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze
..... w okresie
dotyczącej

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka

- niedobór

oraz **postanawiam**:

5. Stwierdzone niedobory uznać jako:

c) niezawinione i spisać w pozostałe koszty operacyjne,

d) zawinione i obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne, tj.:

.....
.....

6. Stwierdzone nadwyżki uznać jako:

c) niezawinione i przyjąć na stan księgowy,

d) zawinione i przyjąć na stan księgowy.

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

.....
.....

....., dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

STAROSTA
Powiatu Piskiego
mgr Andrzej Nowak