

Instrukcja inwentaryzacyjna

1. Wykazany w księgach stan aktywów i pasywów należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- a) przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustaleniu wartości,
- b) uzyskaniu od banków i kontrahentów pisemnej informacji o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz stanie należności i zobowiązań,
- c) porównaniu stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami,
- d) doprowadzeniu do zgodności danych wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnieniu realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- e) rozliczeniu osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie.

2. Inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów dokonuje się w drodze:

- a) spisu z natury,
- b) potwierdzenia sald z bankami i kontrahentami,
- c) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

3. Spis z natury stosuje się do składników aktywów znajdujących się w jednostce oraz łatwo poddających się pomiarowi.

W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- a) środków trwałych (z wyłączeniem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości oraz środków trwałych, które są trudno dostępne),
- b) papierów wartościowych w materialnej postaci (weksle)
- c) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów), ponadto spisem z natury inwentaryzuje się druki ścisłego zarachowania.

4. Uzgodnienie stanów składników w formie uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych, odnosi się do:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) należności, w tym udzielonych pożyczek, z wyłączeniem: rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,
- c) powierzonych innym podmiotom własnych składników aktywów.

5. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości inwentaryzuje się następujące składniki:

- a) nieruchomości, w tym grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntu,
- b) środki trwałe o utrudnionym dostępie,
- c) wartości niematerialne i prawne,
- d) należności sporne i wątpliwe,
- e) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- f) należności i zobowiązania publicznoprawne,
- g) rozrachunki z pracownikami (należności i zobowiązania z tytułu wynagrodzeń i udzielonych pożyczek z ZFŚS),
- h) fundusze,
- i) inne aktywa i pasywa nieobjęte spisem z natury i potwierdzeniem sald.

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

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji	Metoda przeprowadzenia 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	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;	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i	Komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy,

		co 4 lata	weryfikacja wartości tych składników	pracownik Wydziału Geodezji
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	Komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy
4.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	31 grudnia; każdego roku	Pisemne potwierdzenie salda	Główny księgowy
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
6.	Należności sporne i wątpliwe	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	Główny księgowy
7.	Należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	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	Główny księgowy
8.	Należności publicznoprawne	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	Główny księgowy
9.	Rozrachunki z pracownikami (z tytułu wynagrodzeń i udzielonych pożyczek z ZFŚS)	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	Główny księgowy
10.	Fundusze własne i specjalne	31 grudnia; każdego roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	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
12.	Inne aktywa i pasywa nieobjęte spisem z natury i potwierdzeniem sald	3 miesiące przed końcem roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku według stanu na 31 grudnia/31 grudnia; każdego roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Główny księgowy
13.	Druki ścisłego zarachowania,	31 grudnia; każdego roku	Spis z natury	Komisja inwentaryzacyjna

	materiały biurowe, paliwo w samochodach służbowych			
14.	Papiery wartościowe w materialnej postaci (weksle)	31 grudnia; każdego roku	Spis z natury	Komisja inventaryzacyjna
15.	Zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i z tytułów publicznoprawnych	31 grudnia; każdego roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	Główny księgowy

7. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać:

- a) w dowolnym czasie na podstawie decyzji Starosty,
- b) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
- c) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki.

8. Starosta wydaje Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

W Zarządzeniu należy m.in. wskazać na rodzaj składników majątkowych podlegających inwentaryzacji, sposób i termin jej przeprowadzenia, składy komisji i osoby wyznaczone do jej przeprowadzenia, uwzględniając zasady określone w punkcie 6.

9. Komisja inwentaryzacyjna składa się z przewodniczącego i z członków komisji.

Przewodniczącym komisji powinien być pracownik zajmujący stanowisko kierownicze lub Sekretarz Powiatu.

10. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za inwentaryzowane składniki oraz pracownicy księgowości.

11. Spis z natury polega na:

- a) dokonaniu spisu z natury ilości składników objętych inwentaryzacją,
- b) wycenie składników ustalonych w trakcie spisu z natury,
- c) porównaniu wyników wyceny, czyli rzeczywistych stanów wartościowych ze stanami wykazywanymi w księgach rachunkowych,

- d) ustaleniu różnic między stanami rzeczywistymi i księgowymi,
- e) wyjaśnieniu i rozliczeniu różnic odpowiednio do przyczyn ich powstania.

12. W ramach prac przygotowawczych do spisu z natury należy:

- a) przeprowadzić instruktaż dla członków komisji inwentaryzacyjnej co do obowiązujących zasad prawidłowego spisu, metod pomiaru czy sposobu wypełniania dokumentów inwentaryzacyjnych oraz zapoznać ich z instrukcją inwentaryzacyjną,
- b) przygotować składniki majątku podlegające spisowi z natury (odpowiednio je ułożyć, oznakować, wydzielić składniki niepełnowartościowe, itp.),
- c) uporządkować syntetyczną i analityczną ewidencję księgową dotyczącą składników majątku objętych spisem,
- d) przyjąć od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia, stwierdzające że wszystkie dowody przychodów i rozchodów inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji oraz przekazane do księgowości.

13. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, spośród członków której można wyznaczyć zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych.

14. Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- powołanie ewentualnych zespołów spisowych składających się z co najmniej dwóch osób,
- ustalenie harmonogramu spisu z natury (w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym),
- przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przed inwentaryzacją i po inwentaryzacji,
- nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury,
- sporządzenie protokołu z rozliczenia końcowego wyników inwentaryzacji,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

- dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
- postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonymi w czasie spisu

15. Do członków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

16. Wykaz poszczególnych czynności w ramach inwentaryzacji w drodze spisu z natury i osób je wykonujących przedstawia poniższa tabela.

Czynność	Wykonujący
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej.	Starosta w drodze zarządzenia
2. Przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, główny księgowy
3. Pobranie, dysponowanie i ewidencjonowanie arkuszami spisów z natury.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pól spisowych.	Osoby materialnie odpowiedzialne – wyznaczeni pracownicy

5. Oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych przed inwentaryzacją.	Osoby materialnie odpowiedzialne, komisja inwentaryzacyjna w zakresie egzekwowania oświadczeń
6. Przeprowadzenie spisu z natury.	Komisja inwentaryzacyjna
7. Oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych po dokonany spisie.	Osoby materialnie odpowiedzialne, komisja inwentaryzacyjna w zakresie egzekwowania oświadczeń
8. Sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury.	komisja inwentaryzacyjna
9. Wycena spisanych składników majątku.	Główny księgowy
10. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.	Główny księgowy
11. Sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury, sporządzenie protokołu z rozliczenia końcowego wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury oraz ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia.	Komisja inwentaryzacyjna
12. Wydanie decyzji Starosty w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.	Starosta w drodze decyzji
13. Ujęcie różnic w księgach rachunkowych.	Główny księgowy

17. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu.

18. Wyniki pomiaru rzeczywistych stanów składników są ujmowane bezpośrednio w arkuszach spisowych.

19. Arkusze spisowe sporządzane są w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przekazywany do działu księgowości, a drugi (kopia) otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.

20. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w używaniu,
- składników majątku ewidencjonowanych tylko ilościowo,
- składników niepełnowartościowych, uszkodzonych.

21. Na jednym arkuszu nie wolno spisywać składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

22. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez głównego księgowego.

23. Po zakończeniu spisu każdy arkusz spisowy podpisywany jest przez członków zespołów spisowych i osobę materialnie odpowiedzialną.

24. Z przebiegu spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie opisowe.

25. Po zakończeniu spisu z natury arkusze zostają przekazane głównemu księgowemu, celem dokonania wyceny.

26. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów wynikających z inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi.

27. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek.

28. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:

a) niedobór – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze inwentaryzacji jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,

- b) nadwyżka – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze inwentaryzacji jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- c) szkoda – jeżeli nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

29. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych w drodze spisu z natury jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

30. Decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Starosta na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

31. W uzasadnionych przypadkach można kompensować niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątkowych powierzonych określonej osobie, ujawnionych podczas tej samej inwentaryzacji i w podobnych składnikach majątkowych.

32. Wykaz poszczególnych czynności w ramach inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i osób je wykonujących przedstawia poniższa tabela.

Czynność	Wykonujący
1. Wystąpienie do kontrahentów o potwierdzenie sald, weryfikacja otrzymanych informacji, wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji.	Główny księgowy

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

34. W przypadku:

- a) środków pieniężnych na rachunkach bankowych – otrzymane wyciągi bankowe są potwierdzeniem prawidłowości sald na kontach rachunków bankowych,
- b) należności i zobowiązania – należy wystąpić do kontrahentów na piśmie o potwierdzenie salda.

35. Dokonując inwentaryzacji poprzez uzgodnienie sald należy:

- a) stosować zasadę istotności, zgodnie z którą można wyeliminować niewielkie kwotowo salda, jeśli występowanie o ich potwierdzenie byłoby nieopłacalne ze względu na ponoszone koszty (angażowania pracowników czy opłaty pocztowe),
- b) we własnym zakresie przeprowadzić weryfikację sald, aby skorygować ewentualne błędy lub pomyłki – saldo powinno wynikać z dokumentów (faktur, not księgowych).

36. W odpowiedzi na wysłane pisma o potwierdzenie sald, kontrahenci powinni odesłać informacje o akceptacji salda lub je zakwestionować.

37. W przypadku niezgodności salda jednostka musi przystąpić do uzgodnień z kontrahentami, wykorzystując przede wszystkim dokumenty źródłowe.

38. Wyniki weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urzędzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

39. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji zapisów księgowych z odpowiednimi dokumentami. Metoda ta polega na ustaleniu realnej wartości składników w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych z danymi w dokumentach źródłowych.

W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

40. Wykaz poszczególnych czynności w ramach inwentaryzacji w drodze porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji oraz osób je wykonujących przedstawia poniższa tabela.

Czynność	Wykonujący
1. Porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi i weryfikacja wartości tych składników oraz sporządzenie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji.	Komisja inwentaryzacyjna we współpracy z głównym księgowym i pracownikiem Wydziału Geodezji (grunty), informatykiem (wartości niematerialne i prawne), główny księgowy (pozostałe składniki majątku).

41. Inwentaryzację poprzez porównanie zapisów księgowych z odpowiednimi dokumentami przeprowadza się na arkuszach weryfikacji.

42. Z przeprowadzonej weryfikacji zapisów księgowych z odpowiednimi dokumentami sporządza się protokół.

43. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

STAROSTA
Powiatu Nisz
mgr Andrzej Nowicki

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 14/2016
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 31 marca 2016 r.

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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Wydział/Samodzielne Stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie oświadczam, **że nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń/wnoszę uwagi i zastrzeżenia*** do pracy komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych oraz ich wyceny.

Wnoszę uwagi w zakresie:

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 14/2016
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 31 marca 2016 r.

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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Wydział/Samodzielne Stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Finansowego.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 14/2016
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 31 marca 2016 r.

.....
(pieczęć jednostki)

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

Powołanie zespołów spisowych i określenie pól spisowych.

Nr zespołu spisowego	Skład zespołu spisowego	Określenie pola spisowego

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

.....
(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 z-cy głównej księgowej)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 14/2016
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 31 marca 2016 r.

.....
(pieczęć jednostki)

EWIDENCJA ARKUSZY SPISU Z NATURY

I. POBRANIE ARKUSZY SPISU Z NATURY

Data wydania	Imię i Nazwisko Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej	Wydano		Pokwitowanie odbioru
		Liczba sztuk	Numery arkuszy	

.....
(data i podpis Przewodniczącego Komisji
Inwentaryzacyjnej)

II. ROZLICZENIE ARKUSZY SPISU Z NATURY

Data zwrotu	Arkusze wykorzystane podczas spisu z natury		Arkusze anulowane i zwrócone		Arkusze niewykorzystane i zwrócone		Potwierdzenie zwrotu (podpis głównego księgowego)
	Liczba sztuk	Numery	Liczba sztuk	Numery	Liczba sztuk	Numery	

.....
(data i podpis Przewodniczącego Komisji
Inwentaryzacyjnej)

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 14/2016
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 31 marca 2016 r.

.....
(pieczęćka jednostki)

ARKUSZE PRZEKAZANE DO WYCENY

Data	Liczba sztuk	Numery arkuszy

....., dnia

Przekazał – Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....

Przyjął – Główny księgowy:

.....

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 14/2016
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 31 marca 2016 r.

.....
(pieczęć jednostki)

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Starosty Nr z dnia w sprawie w następującym składzie:

Przewodniczący –,

Członek –,

Członek –,

Członek –,

Członek –,

Członek –,

Członek –,

przeprowadziła w okresie spis z natury
w następującym zakresie:

a) nazwa jednostki/pomieszczeń

.....
.....

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

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....
.....

w obecności następujących osób materialnie odpowiedzialnych

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

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr

2. Wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.

3. W czasie dokonywania spisu z natury **stwierdzono/nie stwierdzono** następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania, użytkowania i konserwacji mienia.

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

4. **Stwierdzono/nie stwierdzono** nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia mienia.

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

5. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji.

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

6. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji.

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

....., dnia

Podpisy przewodniczącego i członków
komisji inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(pieczęć jednostki)

ROZLICZENIE WYNIKÓW SPISU Z NATURY

1. Rozliczenie wyników spisu z natury w zakresie składników majątku ewidencjonowanego ilościowo - wartościowo.

L.P.	Nazwa i numer konta	Ustalony stan ewidencyjny	Ustalony stan według spisu z natury	Niedobory	Nadwyżki

2. Rozliczenie wyników spisu z natury w zakresie składników majątku ewidencjonowanego ilościowo.

L.P.	Nazwa księgi inwentarzowej	Ustalony stan ewidencyjny (liczba sztuk)	Ustalony stan według spisu z natury (liczba sztuk)	Niedobory	Nadwyżki

Rozliczenia dokonał

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

.....
(pieczęć jednostki)

ROZLICZENIE WYNIKÓW SPISU Z NATURY – ZESTAWIENIE ARKUSZY

1. ŚRODKI TRWAŁE – konto 011

Arkusz nr - zł. gr.
Arkusz nr - zł. gr.
Arkusz nr - zł. gr.
Arkusz nr - zł. gr.
Arkusz nr - zł. gr.
Arkusz nr - zł. gr.
Arkusz nr - zł. gr.
Arkusz nr - zł. gr.

RAZEM - zł. gr.

2. POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE – konto 013

Arkusz nr - zł. gr.
Arkusz nr - zł. gr.
Arkusz nr - zł. gr.
Arkusz nr - zł. gr.
Arkusz nr - zł. gr.

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 z-cy głównej księgowej)

.....
(pieczęćka jednostki)

[illegible]

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

.....
(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 ciężar strat nadzwyczajnych,
- 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)

.....
(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 ciężar strat nadzwyczajnych,

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)

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(pieczęć i podpis osoby potwierdzającej)

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ

**z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald oraz wyjaśnienia
i rozliczenia ewentualnych różnic.**

1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Starosty Nr z dnia w sprawie
2. Inwentaryzację przeprowadzono w terminie od do według stanu na dzień 31.12..... r.
3. Inwentaryzację przeprowadził
4. Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald objęto następujące aktywa/pasywa:
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (konta),
 - należności (konta),
 -
 -
 -
 -
5. W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

Załącznik Nr 16
do Zarządzenia Nr 14/2016
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 31 marca 2016 r.

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ

**z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych
z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.**

1. Inwentaryzacja w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Starosty Nr z dnia w sprawie
.....
2. Inwentaryzację przeprowadzono w terminie od do
według stanu na dzień 31.12..... r.
3. Inwentaryzację przeprowadził
4. Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami objęto następujące aktywa i pasywa:
 - (konta),
 - (konta),
 - (konta),
 - (konta),

- (konta).

5. W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

Aktywa/Pasywa	Nazwa i nr konta	Stan wynikający z ewidencji księgowej na dzień 31.12.r.	Stan wynikający z dokumentów źródłowych na dzień 31.12.r.	Stwierdzone różnice

6. W trakcie przeprowadzonej weryfikacji **stwierdzono/nie stwierdzono*** sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową.

Stwierdzone różnice zostały wyjaśnione i rozliczone w następujący sposób:

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

Na tym protokół zakończono.

....., dnia

.....
(podpis)

STAROSTA
Powiatu Rysz
mar Andrzej Nowicki

Załącznik Nr 17
do Zarządzenia Nr 14/2016
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 31 marca 2016 r.

.....
(pieczęćka jednostki)

Nr

ARKUSZ WERYFIKACJI NA DZIEŃ - GRUNTY

Skład komisji inwentaryzacyjnej:
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

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

Weryfikację rozpoczęto dn.

Weryfikację zakończono dn.

Powiatowy zasób nieruchomości – stan na						Dokument źródłowy (nazwa, nr, data)		Ewidencja księgowa – stan na					
L.p.	Obręb	Nr KW	Nr działki	Powierzchnia w m2	Wartość gruntów w zł.			L.p.	Obręb	Nr KW	Nr działki	Powierzchnia w m2	Wartość gruntów w zł.
Razem strona								Razem strona					
Z przeniesienia								Z przeniesienia					
Razem								Razem					

Podpisy członków komisji:

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

Podpis głównego księgowego :

.....

Załącznik Nr 18
do Zarządzenia Nr 14/2016
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 31 marca 2016 r.

.....
(pieczęćka jednostki)

Nr

ARKUSZ WERYFIKACJI NA DZIEŃ - WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE (konto 020)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

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

Weryfikację rozpoczęto dn.

Weryfikację zakończono dn.

Ewidencja księgowa – stan na				Dokument źródłowy			
L.p.	Nazwa przedmiotu	Księga inwentarzowa/pozycja	Wartość	L.p.	Nazwa przedmiotu	Nazwa dokumentu źródłowego, nr, data	Wartość
Razem strona				Razem strona			
Z przeniesienia				Z przeniesienia			
Razem				Razem			

Podpis głównego księgowego:
.....

Podpisy członków komisji:
.....
.....
.....

Załącznik Nr 19
do Zarządzenia Nr 14/2016
Starosty Powiatu Pisz
z dnia 31 marca 2016 r.

.....
(pieczęćka jednostki)

Nr

ARKUSZ WERYFIKACJI NA DZIEŃ
(nazwa i numer konta)

Weryfikację przeprowadził
Weryfikację rozpoczęto dnia i zakończono dnia

Ewidencja księgowa – stan na				Dokument źródłowy			
L.p.	Nazwa	Pozycja księgowa	Wartość	L.p.	Nazwa	Nazwa dokumentu źródłowego, nr, data	Wartość
Razem strona				Razem strona			
Z przeniesienia				Z przeniesienia			
Razem				Razem			

.....
(data i podpis)