

**Zarządzenie Nr 96/10
Starosty Sławieńskiego
z dnia 29 listopada 2010r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej
w Starostwie Powiatowym w Sławnie**

Na podstawie art. 4 i 10 oraz art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz.1223 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję Inwentaryzacyjną Starostwa Powiatowego w Sławnie”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 66/2008 Starosty Sławieńskiego z dnia 10 grudnia 2008r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Sławieńskim „Instrukcji w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów w Starostwie Powiatowym w Sławnie”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

(-)

Andrzej Lewandowski

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Starostwa Powiatowego w Sławnie

§ 1. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznej,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki - zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponoszą:
 - a) Starosta – za przeprowadzenie spisu z natury,
 - b) Skarbnik – za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald, potwierdzenie stanu aktywów przez bank i kontrahentów oraz porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami.

§ 2. Forma, terminy i częstotliwość inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - a) okresowej (np. rocznej),
 - b) doraźnej (np. okolicznościowej).
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
 - a) wypadki losowe (pożar, powódź, kradzież z włamaniem),
 - b) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
 - c) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych,

- d) kontrola zewnętrzna,
 - e) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.
3. Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na dzień kończący rok obrotowy w tym:
- a) środków pieniężnych w kasie w dniu kończącym rok (pogotowie kasowe),
 - b) druków ścisłego zarachowania,
 - c) aktywów finansowych, zgromadzonych na rachunkach bankowych na dzień kończący rok,
 - d) środków trwałych i pozostałych środków trwałych na dzień kończący rok,
 - e) pozostałych aktywów i pasywów na dzień kończący rok.
4. Inwentaryzację przeprowadza się z częstotliwością:
- a) środków pieniężnych w kasie (pogotowie kasowe) – roczną,
 - b) druków ścisłego zarachowania – roczną,
 - c) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych – roczną,
 - d) materiałów, towarów, produktów gotowych, półproduktów objętych ewidencją ilościowo – wartościową – raz w ciągu 2 lat,
 - e) środków trwałych i pozostałych środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym – raz na 4 lata,
 - f) pozostałych aktywów i pasywów – roczną.
5. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych teren strzeżony to taki, który jest nadzorowany przez firmę lub osoby do tego uprawnione i przygotowane. Dozór jest całodobowy. Objęty jest nim budynek administracyjny, w którym znajdują się pomieszczenia biurowe Starostwa. Wszystkie pomieszczenia są pozamykane, niektóre dodatkowo zabezpieczone z obowiązującymi przepisami branżowymi-umowa z Agencją ochrony.
6. Inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§ 3. Metody inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacji dokonuje się w drodze:
- a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - c) porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
- a) środków pieniężnych w gotówce,

- b) papierów wartościowych,
 - c) środków trwałych własnych i obcych, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - d) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
 - e) rzeczowych składników aktywów obrotowych,
 - f) druków ścisłego zarachowania.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
- a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów, pożyczek, lokat,
 - b) należności, w tym z tytułu pożyczek (z wyłączeniem spornych i wątpliwych, należności od pracowników, osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i należności publicznoprawnych),
 - c) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom (w postaci obcego arkusza spisu z natury)
4. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych dokonywane są:
- a) grunty i środki trwałe trudno dostępne, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego),
 - b) rozpoczęte inwestycje (środki trwałe w budowie),
 - c) należności sporne, wątpliwe,
 - d) należności i zobowiązania wobec pracowników, osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
 - e) inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 4 . Czynności przedinwentaryzacyjne.

1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz członków komisji - min. dwie osoby, ustala Starosta, spośród których wyznaczane są zespoły spisowe – zgodnie z załącznikiem Nr 1.
2. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne za składniki majątkowe oraz pracownicy Wydziału Finansów.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - a) odpowiedzialność za całokształt prac komisji, (w tym: organizacja prac przygotowawczych do spisu z natury, organizacja kontroli przebiegu spisu

z natury, kontrola formalna arkuszy zdawanych przez zespół spisowy, sporządzanie protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury – zgodnie z załącznikiem Nr 2, sporządzanie sprawozdania z przebiegu spisu z natury – zgodnie z załącznikiem Nr 3),

- b) kierowanie pracami komisji,
- c) wyznaczenie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji,
- d) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- e) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- f) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych.

4. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu,
- b) sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie,
- c) prawidłowe wypełnienie arkusza spisu,
- d) przekazanie Przewodniczącemu informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi,
- e) pobranie oświadczeń co do przebiegu spisu od osób materialnie odpowiedzialnych,

§ 5 . Inwentaryzacja techniką spisu z natury.

1. Inwentaryzacje w drodze spisu z natury przeprowadza się na druku „Arkusz spisu z natury” i polega na :

- a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, oszacowanie, itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- b) wycenie spisanych ilości,
- c) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi ksiąg rachunkowych,
- d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- e) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej. Jeżeli w spisie z natury nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez conajmniej trzyosobową komisję.

3. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenia według wzorów stanowiących załącznik Nr 4,5,6 do niniejszej instrukcji.
4. Inwentaryzacja aktywów pieniężnych i papierów wartościowych w kasie przeprowadzana jest na dzień kończący rok.
5. Do obowiązków zespołu spisowego w zakresie inwentaryzacji w kasie należy:
 - a) przeliczenie środków pieniężnych według nominałów z ustaleniem ich wartości,
 - b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) sporządzenie protokołu z inwentaryzacji kasy – zgodnie z załącznikiem Nr 7,
 - d) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury – zgodnie z załącznikiem Nr 4,6,
 - e) ustalenie stanu innych aktywów pieniężnych,
 - f) ustalenie stanu zabezpieczenia i wnioskowanie co do koniecznych zmian.
6. Inwentaryzacja rzeczowych składników majątku obrotowego obejmuje:
 - a) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury – zgodnie z załącznikiem Nr 4,5,
 - b) spisanie składników majątkowych na arkuszu spisu z natury,
 - c) prawidłowe oznaczenie arkuszy,
 - d) ustalenie sposobu zabezpieczenia pomieszczeń i wnioskowanie w sprawie jego poprawy,
 - e) ustalenie składników, które utraciły swą przydatność.
7. Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych obejmuje:
 - a) spisanie składników majątkowych,
 - b) prawidłowe wypełnianie arkuszu spisu,
 - c) pobranie oświadczeń co do przebiegu spisu od osób materialnie odpowiedzialnych - zgodnie z załącznikiem Nr 4,5 ,
 - d) ustalenie sposobu zabezpieczenia mienia i jego poprawy,
 - e) ustalenie składników nieprzydatnych.
8. Z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania sporządza się protokół stanowiący załącznik Nr 9 do niniejszej instrukcji.
9. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się osobie materialnie odpowiedzialnej.
10. Arkusze spisu z natury powinny zawierać:
 - a) nazwę jednostki,

- b) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zamianę – podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - c) określenie metody inwentaryzacji, (np. pełna, okresowa)
 - d) określenie pola spisowego (np. środki trwałe, pozostałe środki trwałe, itp.),
 - e) datę spisu z natury,(również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia)
 - f) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - g) szczegółowe określenie składników majątku, w tym numer inwentarzowy lub inny symbol inwentaryzacyjny,
 - h) jednostkę miary,
 - i) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - j) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków komisji oraz osoby odpowiedzialnej.
11. Do arkuszy spisu z natury stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o rachunkowości w zakresie dowodów księgowych.
 12. Arkusze spisowe podlegają rozliczeniu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 13. Przy dokonywaniu spisu z natury mogą być „otwarte” 4 arkusze spisu z natury.
 14. Arkusze spisu z natury powinny być wypełnione w sposób staranny, czytelny i trwały. Dane na arkuszach nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywanie lub usuwane w inny sposób.
 15. Błądny w arkuszach należy poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawa tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: „Niniejszy arkusz zawiera pozycji”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować. W arkuszach spisu z natury niedozwolone jest pozostawienie niewypełnionych wierszy.
 16. Spis z natury podlega kontroli Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który jeśli nie wnosi uwag co do kompletności spisu, parafuje skontrolowane pozycje w przeciwnym wypadku sporządza protokół z kontroli, w którym wykazuje stwierdzone nieprawidłowości.
 17. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Starosta zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

18. Po zakończeniu spisu z natury, zespół spisowy przekazuje dokumentację (arkusze spisowe, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie z przebiegu spisu – załącznik nr 3) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który po sprawdzeniu jej pod względem formalnym przekazuje ją do Wydziału Finansów celem dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
19. Stwierdzone przez Wydział Finansów różnice inwentaryzacyjne podlegają wyjaśnieniu przez Komisję Inwentaryzacyjną, która również wnioskuje w sprawie sposobu ich rozliczenia.
20. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) niedobory,
 - b) nadwyżki.
21. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonywane będzie na podstawie decyzji Starosty, podjęte na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Skarbnika i Radcę Prawnego.
22. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.
23. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.
24. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych:
 - a) arkusze spisów z natury i inne materiały z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia, itp.) Zespoły spisowe przekazują Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu spisu,
 - b) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sprawdza je pod względem formalnym i przekazuje je do Wydziału Finansów,
 - c) Wydział Finansów dokonuje wyceny spisów, ustala różnice i sporządza zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, które przekazuje Przewodniczącemu Komisji,
 - d) komisja powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne o stwierdzonych różnicach i zobowiązuje osoby materialnie odpowiedzialne do złożenia pisemnych wyjaśnień,
 - e) następnie Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 2), który po zaakceptowaniu przez Skarbnika i Radcę Prawnego przekazuje Staroście w celu akceptacji wniosków zawartych w protokole weryfikacji,
 - f) w oparciu o zaakceptowany protokół Wydział Finansów ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych w roku, w którym przeprowadzono i rozliczono inwentaryzację,

- g) sprawy wskazujące na nadużycia, Komisja Inwentaryzacyjna – po wydaniu decyzji przez Starostę – kieruje niezwłocznie do organów ścigania.

§ 5. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald.

1. Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnianiu i rozliczaniu ewentualnych różnic.
2. Uzgadniania sald przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego w stosunku do:
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) należności oraz udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
3. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
 - a) należności sporne i wątpliwe,
 - b) salda zerowe,
 - c) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - d) rozrachunki z pracownikami,
 - e) należności z pracownikami,
 - f) należności publicznoprawne,
 - g) drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polską za nadanie przesyłki poleconej.
4. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.
5. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formatach:
 - a) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzonych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika, a ostatni zostaje w jednostce. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności.
 - b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - c) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - d) poprzez potwierdzenie telefoniczne jeżeli nie ma możliwości terminowego uzyskania potwierdzenia sporządzając notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda, imię i nazwisko potwierdzającej saldo u dłużnika oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

6. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:
 - a) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
 - b) kwotę ogólna salda,
 - c) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (np. nr faktury, data wystawienia),
 - d) podpis Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo”, „Saldo niezgodne z powodu...”
8. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Wydziału Finansów pod nadzorem Głównego Księgowego i Skarbnika.
9. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 6. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji.

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
2. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Wydziału Finansów przy udziale osób merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialnych za określone salda.
4. Kontrole prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonywujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
5. Z przeprowadzonej weryfikacji sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do niniejszej instrukcji.
6. Ujawnione w toku weryfikacji ewentualne różnice należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 7. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych.

1. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

**Zarządzenie Nr ...
Starosty Sławieńskiego
z dniar.**

**w sprawie powołania komisji w celu przeprowadzenia inwentaryzacji
w Starostwie Powiatowym w Sławnie**

Na podstawie § 4 pkt. 1 „Instrukcji Inwentaryzacyjnej Starostwa Powiatowego w Sławnie”, zarządza się co następuje:

§ 1.

Inwentaryzacja roczna zostanie przeprowadzona w terminie od dnia do dnia

§ 2.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w § 1 powołuję Komisję w składzie:

1. - Przewodniczący
2. - Członek
3. - Członek
4. - Członek

§ 3.

Komisja inwentaryzacyjna ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 4.

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12..... r.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej i członkom komisji inwentaryzacyjnej.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Starosta

Protokół
weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych
na dzieńr.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.

W dniu dokonał rozliczenia wyników inwentaryzacji na podstawie arkuszy spisowych od Nr do Nr w których wykazane zostały następujące niedobory i nadwyżki:

Niedobory:

1. ark Nr, poz.
2. ark Nr, poz.

Nadwyżki:

1. ark Nr, poz.
2. ark Nr, poz.

ogółem wartość niedoborów wynosi

wartość nadwyżek wynosi

Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego wynika, że
.....
.....
.....

Nie udało się wyjaśnić przyczyn pozostałych różnic.

Komisja wnioskuje:

1. o dokonanie kompensaty nadwyżek i niedoborów w sposób następujący
.....
.....
.....
2. pozostałą wartość niedoborów obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną
.....
3. nadwyżkę w kwocie zaliczyć na pozostałe przychody operacyjne.

Podpisy komisji

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

Opinia prawna :
.....
.....

.....
data i podpis

Opinia Skarbnika.....
.....

.....
data i podpis

Decyzja Starosty:
.....
.....

.....
data i podpis Starosty

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadziła Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

2. Spis z natury przeprowadzony został w terminie zgodnie z Zarządzeniem Starosty Sławieńskiego Nr z dnia
3. Osobą materialnie odpowiedzialną za inwentaryzowane składniki jest
4. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
 - a) pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru
 - b) wykorzystano arkuszy o numerach
 - c) zwraca się arkusze czyste o numerach
 - d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach.....
 - e) łącznie spisanopozycji.

5. Komisja stwierdziła, że spis został przeprowadzony prawidłowo, w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.
6. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne ujęte zostały w protokole komisji z dnia

W celu usprawnienia spisu z natury komisja wnioskuje :

1.
2.

Podpisy komisji

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

.....
Imię i nazwisko

.....

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu jakie nastąpiły do dnia spisu z natury, zostały zaewidencjonowane oraz przekazane do księgowości.

Ewidencja została uzgodniona na dzień

.....
data

.....
podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

.....
Imię i nazwisko

.....
określenie pola spisowego

Oświadczenie

Jako osoba materialnie odpowiedzialna oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na polu spisowym zostały spisane. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego prowadzenia.

.....
data

.....
podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

.....
Imię i nazwisko

.....
określenie pola spisowego

Oświadczenie

Spis z natury – inwentaryzacja kasy - przeprowadzony został w dniu
..... w mojej obecności.

Nie wnoszę uwag do sposobu przeprowadzenia i ujęcia wyników spisu w protokole
inwentaryzacyjnym kasy.

.....
data

.....
podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

Protokół
z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie Starostwa Powiatowego
w Sławnie na dzień

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
w dniu grudniar. dokonała inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie.

1. Rzeczywisty stan gotówki wynosi:

banknoty szt x =zł
bilon szt x =zł

Razem

Słownie

i jest zgodny z raportem Nr z dnia

2. Różnica inwentaryzacyjna

3. Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

- KP nr z dnia
- KW nr z dnia
- Czek gotówkowy rach.bież. nr z dnia
- Czek gotówkowy PFRON nr z dnia

4. Inne aktywa

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność z ewidencją:
.....

6. Inne stwierdzenia:

- a) zabezpieczenia pomieszczeń kasy.....
- b) inne uwagi.....

Nie wnoszę uwag do sposobu spisu
z natury aktywów pieniężnych
przeprowadzonego w dniu

Podpisy Komisji:

.....
data i podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

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

Protokół
z inwentaryzacji przeprowadzony metodą weryfikacji

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1..... ,
- 2..... ,
- 3..... ,
- 4.....

w dniu zweryfikował salda kont:

.....które na dzień 31.12.20.. r. wynosi

.....które na dzień 31.12.20.. r. wynosi.....

.....które na dzień 31.12.20..r. wynosi

.....które na dzień 31.12.20.. r. wynosi.....

.....które na dzień 31.12.20.. r. wynosi

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

a) saldo jest prawidłowe i realne,

b) saldo jest zaniżone o kwotę zł, ponieważ
.....

c) saldo jest zawyżone o kwotę zł, ponieważ
.....

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

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

.....
Główny księgowy

.....
Starosta

Protokół
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w dniu grudniar. dokonała inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.

1. W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:
 - a).....
 - b).....
 - c).....
2. Stan druków nie/jest zgodny z ewidencją.
3. Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do nw. druków:

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

4. Inne uwagi:
 - a)
5. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

Nie wnoszę uwag do sposobu spisu
z natury druków ścisłego zarachowania
przeprowadzonego w dniu

Podpisy Komisji:

.....
data i podpis osoby

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