

**Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 20/2007
Starosty Powiatu Skarżyskiego
z dnia 30 marca 2007 r.**

Instrukcja

Inwentaryzacyjna

I. Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji.

1. Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm. /.
2. Starostwo Powiatowe w Skarżysku – Kamiennej stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.
3. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:
 - a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
 - c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
 - e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
 - f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
 - g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
 - h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym /i wyeliminowanie - jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących/,
 - i) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.
4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa Starostwa Powiatowego, a w szczególności :
 - a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - środki trwałe,
 - środki trwałe w budowie /inwestycje rozpoczęte/,
 - b) wartości niematerialne i prawne ,
 - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - materiały, w tym : materiały podstawowe i pomocnicze, materiały zabezpieczone na potrzeby inwestycji /środki trwałe w budowie/,
 - d) aktywa finansowe, w tym:
 - nieruchomości ,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - długo- i krótkoterminowe udziały, akcje,
 - inne papiery wartościowe,

- udzielone pożyczki,
 - środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasach, czeki i weksle płatne w terminie do 3 miesięcy, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa finansowe,
- e) należności i zobowiązania,
- f) pozostałe aktywa i pasywa.
5. Inwentaryzacją należy także objąć:
- a) znajdujące się w Starostwie Powiatowym obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,
 - b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przerobu, użytkowania, przechowania itp.
6. W Starostwie Powiatowym stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:
- a) inwentaryzację okresową /w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości/,
 - b) inwentaryzację zdawczo – odbiorczą /okolicznościową/, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych /po spełnieniu określonych warunków może być ona uznana za inwentaryzację okresową, a w tym roczną/,
 - c) inwentaryzację niezapowiedzianą.
7. Inwentaryzacja wymieniona w pkt 6 pkt. b i c może zarządzić – według uznania – Starosta Powiatu.
8. Do Starosty Powiatu w zakresie inwentaryzacji należy:
- a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji – w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
 - b) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - c) zatwierdzanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - d) wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
9. Do kompetencji Skarbnika Powiatu w zakresie inwentaryzacji należy:
- a) przedstawienie Staroście Powiatu wniosków w sprawach , np.:
 - powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów /np. oszacowanie ilości składników zwałowych czy ustalenie stanu skomplikowanych rozrachunków, np. z kontrahentem zagranicznym z tytułu kompletacji dostaw, ustalenie aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniami sald/,

- częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych.
- b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
 - c) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
 - d) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - e) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald,
 - f) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
 - g) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
 - h) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
 - i) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
10. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
- a) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - b) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - d) ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie planu inwentaryzacji /Załącznik Nr 1/ ,
 - e) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - f) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - g) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
 - h) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie :
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców lub ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,

- przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - i) kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji /np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach, przygotowanie pism do kontrahentów w celu potwierdzenia sald/,
 - j) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - k) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - l) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - m) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - n) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania – ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie określenia lub usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
11. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia to go jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
12. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Starosta Powiatu.
13. Członków komisji spisowych powołuje Starosta Powiatu.
14. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenia według Załącznika Nr 2, kasjer wg Załącznika Nr 2a.
15. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- a) zapoznanie się z regulaminem /instrukcją/ inwentaryzacji oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
 - b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
 - c) poinformowanie kierownika danej placówki i osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
 - d) skompletowanie od tych osób oświadczeń przedremanentowych, stwierdzających między innymi, że:
 - dokumentacja placówki jest aktualna i kompletna,
 - wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości,
 - wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej placówce lub innych wskazanych miejscach,

- nie występują /lub występują/ okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe,
- e) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
- f) sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej,
- g) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
- h) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- i) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych,
- j) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury .

II. Terminy i metody inwentaryzacji

1. Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa – zgodnie z ustawą o rachunkowości - Załącznik Nr 3.
2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:
 - a) aktywów pieniężnych / z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald/, w tym:
 - gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych ,
 - czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wymagalności do 3 miesięcy,
 - b) papierów wartościowych:
 - akcji, bonów, obligacji,
 - innych papierów wartościowych,
 - czeków i weksli o terminie płatności lub wymagalności ponad 3 miesiące,
 - c) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym:
 - materiałów zakupionych na potrzeby inwestycji ,
 - pozostałych składników obrotowych,
 - d) środków trwałych / z wyjątkiem środków trwałych , do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji/,
 - e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
3. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób; o sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne. Wpływ na wybór techniki liczenia i

pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.

4. W sytuacji kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych, tj. w sposób uproszczony.
5. Do typowych składników inwentaryzowanych metodą uproszczoną należą:
 - materiały sypkie składowane w pryzmach, kopcach, nietypowych pojemnikach, elewatorach /cement, środki chemiczne/,
 - wyroby hutnicze /szkło, stal/,
 - drewno, tarcica,
 - przedmioty składowane w nieładzie – trudno policzalne,
 - bele, zwoje, szpule, itp .
6. Obliczenia techniczne lub szacunkowe powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisowego. Jeżeli zastosowane zostały obliczenia techniczne, to należy załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan składnika. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników.
7. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5 % do 10 %, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny; decyduje o tym przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wspólnie ze Skarbnikiem Powiatu.

III. Arkusze spisowe

1. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
2. W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:
 - a) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska i imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie /np. biegłych rewidentów/, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
 - b) w każdej pozycji: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację i ilości poszczególnych składników,
 - c) adnotacje, na której pozycji spis zakończono oraz inne informacje, np. dotyczące ruchu w czasie inwentaryzacji /przyjmowania lub wydawania składników/.

3. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.
4. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu /tekstu lub liczby/, tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.
5. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu tych składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
6. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:
 - a) nazwa jednostki i pola spisowego /pieczęć firmowa/,
 - b) numer arkusza,
 - c) skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, np. biegłych / imiona, nazwiska, podpisy/,
 - d) datę /godzinę/ rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
 - e) datę, na jaką przypada termin spisu,
 - f) dane dotyczące spisywanych składników /numer kolejny, symbol indeksu, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu/,
 - g) podsumowanie arkusza.
7. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w trzech, z wyjątkiem inwentaryzacji zdawczo odbiorczej kasy. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.
8. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych – niewypełnionych wierszy. Wzór arkusza spisu z natury – uniwersalnego przedstawia Załącznik Nr 4.
9. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:
 - własne składniki pełnowartościowe,
 - własne składniki niepełnowartościowe / zbędne, nieprzydatne, uszkodzone/,
 - obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe, zamieszczając odpowiednie uwagi.
10. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszu spisowym należy sporządzić protokół wyceny tych składników – załącznik Nr 5.

11. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego – Załącznik Nr 6.
12. Po zakończeniu inwentaryzacji, zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji – Załącznik Nr 7.
13. W trakcie inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole. Uprawnionymi do przeprowadzenia takiej kontroli są:
 - główny księgowy, kierownik jednostki,
 - członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
 - powołani kontrolerzy spisowi,
 - biegli rewidenci badający sprawozdanie finansowe jednostki,
 - organy kontroli.
14. Po przeprowadzonej kontroli, osoby dokonujące takiej kontroli powinny sporządzić protokół z jej przeprowadzenia – Załącznik Nr 8.

IV. Terminy spisu z natury

1. Co do zasady, spis z natury przeprowadza się:
 - 1.1 Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dotrzymanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:
 - a) składników aktywów - / z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów i rozchodów /zwiększeń i zmniejszeń/ , jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych /31 grudnia/, przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - b) zapasów materiałów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową – przeprowadzi się raz w ciągu 2 lat,
 - c) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu 4 lat.
 - 1.2 Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego – wyłącznie, sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych.
 - 1.3 Nie później niż na dzień bilansowy – materiałów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu.

2. Termin określony w tym punkcie należy rozumieć następująco: jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji /31 grudnia/ składników a dniem spisu.
3. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata /środki trwałe/ lub raz na dwa lata / zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego/ - nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.
4. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie, jak i na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe. Doraźne kontrole kasy są dokonywane na polecenie Starosty lub Skarbnika. Fakt dokonania kontroli stanowi protokół – Załącznik Nr 9. Na dzień przekazania obowiązków kasjera (urlop, zwolnienie lekarskie, zmiana na stanowisku kasjera) dokonuje się inwentaryzacji kasy na podstawie Zarządzenia Skarbnika lub jego zastępcy. Fakt dokonania kontroli stanowi protokół – Załącznik Nr 10
5. Głównym celem inwentaryzacji materiałów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu jest korekta kosztów Starostwa Powiatowego o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności gospodarczej.

V. Spis z natury środków pieniężnych

1. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.
2. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie, komisja spisowa powinna sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, a w szczególności:
 - a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki / kraty, instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy/,
 - b) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
 - c) przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - d) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
 - e) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - f) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych, w tym dla walut obcych,
 - g) ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie należy sporządzić według Załącznika Nr 11.

VI. Spis z natury środków trwałych

1. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:
 - a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
 - b) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów /grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji/,
 - c) ustalenie środków trwałych obcych /w leasingu, dzierżawie/, które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela.
 - d) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
 - e) ujawnienie wykonanych modernizacji /metoda weryfikacji z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie/,
 - f) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Spis z natury środków trwałych wymagany jest w określonych terminach, które przedstawione zostały w tabeli Załącznik Nr 12.

VII. Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

1. Wyliczenia wstępnego dokonują zespoły spisowe po zakończeniu spisu. W wyliczeniu tym ustala się :
 - a) wartość składników według spisu z natury,
 - b) wartość składników według ksiąg ,
 - c) różnice remanentowe , w tym:
 - ubytki naturalne,
 - pozostały niedobór,
 - stwierdzone nadwyżki.
2. Jeżeli komisja spisowa nie jest w stanie wycenić spisywanych składników /lub ze względu na konieczność skrócenia czasu trwania spisu bądź na inne okoliczności nie może dokonać wyceny/, wówczas ogranicza się tylko do spisu ilościowego.
3. Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną Skarbnikowi Powiatu do wyceny i ustalenia różnic.
4. W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji następuje pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.
5. Po wycenie wstępnej /pierwotnej/ przeprowadzona może być wycena powtórna, tzw. wycena wtórna , która może być wykonana:

- jako sprawdzian poprawności wyceny pierwotnej,
 - na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - w celu nowej wyceny składników.
6. Wyliczenie ostateczne przeprowadzane jest po dokonaniu wstępnej i wtórnej wyceny ; polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
 7. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
 - zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
 - obroty i salda zostały uzgodnione,
 - nie ma wątpliwości , że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
 8. Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
 9. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.
 10. Przed podjęciem decyzji, wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.
 11. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.
 12. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawozdanie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.
 13. Na podstawie zgromadzonych materiałów /oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej/ komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.
 14. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej /lub zespołu osób/,

- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek,
 - kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
15. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych /Załącznik Nr 13/ i przedkłada go Staroście Powiatu.

VIII. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
 - b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, w bankach również zagrożonych.
 - c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez Starostwo Powiatowe na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.
3. Starostwo Powiatowe nie jest zwolnione z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.
4. Na dzień bilansowy Starostwo Powiatowe wycenia:
 - a) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
 - b) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.
5. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.
6. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w dwóch egzemplarzach listem poleconym. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.
7. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia teleksem lub telefaksem albo telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

8. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
9. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
10. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać :
 - kwotę salda,
 - wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
 - pieczętę zakładu i podpisy osób upoważnionych /głównego księgowego/,
 - stwierdzenie potwierdzenia salda – Załącznik Nr 14.
11. W przypadku składników powierzonych kontrahentom, należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu – Załącznik Nr 15.
12. W przypadku składników otrzymanych od kontrahentów, inwentaryzowane są na terenie tej jednostki za pomocą spisu z natury.
13. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego , przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

IX. Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi z dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
2. Celem weryfikacji jest:
 - ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
 - stwierdzenie realnej wartości tych składników,
 - stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:
 - nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
 - nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
 - nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np.: w stosunku do środków trwałych.

4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony ,
 - udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
 - materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
 - środki pieniężne w drodze,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
 - kapitały /fundusze/ własne i specjalne,
 - rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
 - środki trwałe w budowie,
 - wszystkie inne, nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

5. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

6. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej weryfikacji, zaakceptowanych przez Skarbnika Powiatu.

.....
/pieczęćka jednostki/

Plan inwentaryzacji na rok

Lp	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji
1.	2.	3.	4.

Wnioskuje zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

.....
data

.....
Skarbnik

.....
data

.....
Starosta Powiatu

Otrzymują :

1. do wykonania ; przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2. główny księgowy

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu

.....
że wszystkie dowody przychodu i rozchodu , inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotów nietrwałych /wyposażenia/,
- c) materiałów w magazynie,
- d) materiałów na składach,
- e)

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, książce inwentarzowej, kartotekach magazynowych.

..... **dnia**

.....
**Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej**

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że ujęłam wszystkie dowody przyjęcia i wydania pieniężnych i innych wartości w raporcie kasowym Nr z dnia Raport ten jest ostatnim, w którym wykazałam wszystkie operacje kasowe na moment rozpoczęcia inwentaryzacji kasy.

Ostatnim dowodem Przyjęcia środków pieniężnych jest dowód KP czeki Nr z dnia

Ostatnim dowodem rozchodu dowodów KW Nr z dnia

.....

Podpis Kasjera

Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentaryzacyjna	Jednostka wykon. inwentaryzację	
			Komisja inwentaryz.	Księgowość
1.	2.	3.	4.	5.
Na ostatni dzień roku obrotowego	<p>a) aktywa pieniężne /z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych/</p> <p>a) b) papiery wartościowe /weksle, czeki obce, akcje, itp./</p> <p>b) c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – art. 26 ust. 1 pkt 1 – nie zużyte materiały odpisane w koszty w momencie ich zakupu.</p> <p>c)</p>	Spis z natury	x	-
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku	<p>a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nie objęte ewidencją ilościowo – wartościową zapasy- art. 26 ust. 3 pkt.1,</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiałów zakupionych na potrzeby inwestycji, - środków trwałych /z wyjątkiem gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony / znajdujących się na terenie zabudowanym, <p>b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą znajdujące się na terenie niestrzeżonym /art. 26 ust. 1 pkt. 1/,</p> <p>c) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową /art. 17 ust. 2 pkt. 2 ustawy o rachunkowości/,</p> <p>d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek /art. 26 ust. 2 pkt. 2/</p> <p>e)</p>	Spis z natury	x	-
Raz w ciągu dwóch lat	<p>Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy:</p> <p>f) - materiałów</p> <p>g) -towarów (art. 26 ust. 3 pkt 2)</p> <p>h)</p>	Spis z natury	x	-
Raz w ciągu czterech lat	Środki trwale /za wyjątkiem gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony np. budowli podziemnych, instalacji itp./ oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą , jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym /art. 26 ust.3 pkt. 3/	Spis z natury	x	-

<p>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego /art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy o rachunkowości/ z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego</p>	<p>a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, b) należności /z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych , oraz należności wątpliwych , spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych a także innych aktywów i pasywów, jeżeli prowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe/, c) zobowiązania /za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych/, d) pożyczki i kredyty, e) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom –art. 26 ust. 1 pkt. 2</p>	<p>W drodze uzyskania potwierdzenia salda</p>	<p>-</p>	<p>X</p>
<p>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego /art. 26 ust. 1 pkt. 3 ustawy o rachunkowości / z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego.</p>	<p>a) grunty, b) środki trwale do których dostęp jest znacznie utrudniony / np. budowle podziemne, instalacje itp/, c) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, d) w bankach należności zagrożone, e) należności i zobowiązania wobec pracowników, f) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, g) inwestycje rozpoczęte / z wyjątkiem maszyn, urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą/, h) wartości niematerialne i prawne , i) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, j) przychody przyszłych okresów, k) kapitały /fundusze/ własne, l) fundusze specjalne, m) rezerwy, n) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych /np. zobowiązania warunkowe – art. 26 ust. 1 pkt.3 /.</p>	<p>W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynik. z dokumentów</p>	<p>-</p>	<p>X</p>

Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym

Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym nr..... z dnia dokonanej w dniu

Nazwiska i imiona członków zespołu spisowego /deprecjonującego/.....

.....

Lp	Symbol indeksu	Nazwa	Jedn. miary	Ilość	Cena ewidenc.	Wartość 5x6	% uszkodz.	Cena obniżona
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych członków zespołu dokonującego deprecjacji

Podpisy

**Zatwierdzam
 Podpis**

data

.....

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

..... dnia.....

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszelkie składniki majątku znajdujące się w

.....
zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od numeru do numeru i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr.....

Dyrektora zakładu

w następującym składzie osobowym:

1. przewodniczący,
2. członek,
3. członek

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna
.....

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.....

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) liczba zamykanych otworów /drzwi, okien/,
rodzaj..... liczba.....
oraz sposób ich zabezpieczenia /zamki, kraty, sygnalizacja/,
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń :
.....
- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:
.....

Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji /wymienić/

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy.....

Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:
.....

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

.....dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

.....

pieczęć jednostki

P r o t o k ó ł
z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Z polecenia

w dniu godz.....

przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w

od dnia

Kontrolę przeprowadził

.....

/nazwisko i imię/

.....

/funkcja/

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia
				Wg danych spisu	W wyniku kontroli		

Podpis przewodniczącego komisji

.....

Podpisy kontrolujących

.....

Wnioski:

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

Podpisy kontrolujących

.....

Protokół Nr

z kontroli gotówki w kasie Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej
 przeprowadzonej w dniu w godz. od do
 przez:
 przy udziale:
 w obecności:

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Saldo raportu kasowego z dnia
 z tytułu pogotowia kasowego do konta bankowego nr:

85 1240 1402 1111 0000 1201 6648 wynosi kwotę zł:

(słownie:)

gotówka:	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł

2. Saldo raportu kasowego z dnia
 z tytułu dochodów własnych do konta bankowego nr:

34 1240 1402 1111 0000 1201 6693 wynosi kwotę zł:

(słownie:)

3. Saldo raportu kasowego z dnia
z tytułu dochodów Skarbu Państwa do konta bankowego nr:
44 1240 1402 1111 0000 1201 6707 wynosi kwotę zł:
(słownie:)
4. Saldo raportu kasowego z dnia
z tytułu subkonta dochodów własnych do konta bankowego nr:
60 1240 1402 1111 0000 1201 6710 wynosi kwotę zł:
(słownie:)
5. Saldo raportu kasowego z dnia
z tytułu funduszu świadczeń społecznych do konta bankowego nr:
74 1240 1402 1111 0000 1201 6749 wynosi kwotę zł:
(słownie:)
6. Saldo raportu kasowego z dnia
z tytułu PFGZGiK do konta bankow. nr: **04 1240 1402 111100001201 6651**
wynosi kwotę zł:
(słownie:)
7. Saldo raportu kasowego z dnia
z tytułu PFOŚiGW do konta bankow. nr: **41 12401402111100001201 6664**
wynosi kwotę zł:
(słownie:)
8. Stan wydanych i zarejestrowanych druków ścisłego zarachowania dla jednostki budżetowej w dniu
- Kasa Przyjmie (KP) – od Nr do Nr szt
 - Kasa Wypłaci (KW) – od Nr do Nr szt
9. Stan wydanych i zarejestrowanych druków ścisłego zarachowania dla dochodów Skarbu Państwa w dniu
- Kasa Przyjmie (KP) – od Nr do Nr szt
 - Kasa Wypłaci (KW) – od Nr do Nr szt

10. Stan czeków gotówkowych do w/w kont bankowych: od Nr do
Nr szt

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach,
z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami
zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna
nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia:

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

Kontrolujący:

Kasjer:

(Osoba materialnie odpowiedzialna za kasę)

.....
.....

.....
.....

Protokół Nr

z przekazania gotówki, czeków gotówkowych, druków ścisłego zarachowania w kasie Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej przeprowadzonej w dniu w godz. od do przez zespół przekazujący powołany zarządzeniem w składzie:

1. przewodniczący:

2. członek:

3. członek:

w obecności:

Przekazanie przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej tj.

.....

W toku dokonanych czynności stwierdzono, co następuje:

1. Saldo raportu kasowego z dnia z tytułu pogotowia kasowego do konta bankowego nr:

85 1240 1402 1111 0000 1201 6648 wynosi kwotę zł:

(słownie:)

gotówka:	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł
	..... zł	x	..... szt	=	..... zł

2. Saldo raportu kasowego z dnia
z tytułu dochodów własnych do konta bankowego nr:
34 1240 1402 1111 0000 1201 6693 wynosi kwotę zł:
(słownie:)
3. Saldo raportu kasowego z dnia
z tytułu dochodów Skarbu Państwa do konta bankowego nr:
44 1240 1402 1111 0000 1201 6707 wynosi kwotę zł:
(słownie:)
4. Saldo raportu kasowego z dnia
z tytułu subkonta dochodów własnych do konta bankowego nr:
60 1240 1402 1111 0000 1201 6710 wynosi kwotę zł:
(słownie:)
5. Saldo raportu kasowego z dnia
z tytułu funduszu świadczeń socjalnych do konta bankowego nr:
74 1240 1402 1111 0000 1201 6749 wynosi kwotę zł:
(słownie:)
6. Saldo raportu kasowego z dnia
z tytułu PFGZGiK do konta bankow. nr: **04 1240 1402 1111 00001201 6651**
wynosi kwotę zł:
(słownie:)
7. Saldo raportu kasowego z dnia
z tytułu PFOŚiGW do konta bankow. nr: **41 1240 1402 1111 0000 1201 6664**
wynosi kwotę zł:
(słownie:)
8. Ostatni numer zarejestrowanego druku ścisłego zarachowania dla jednostki
budżetowej na dzień przekazania:
– Kasa Przyjście (KP) – Nr
– Kasa Wypłaci (KW) – Nr

9. Ostatni numer zarejestrowanego druku ścisłego zarachowania dla dochodów Skarbu Państwa na dzień przekazania:

- Kasa Przyjmie (KP) – Nr
- Kasa Wypłaci (KW) – Nr

10. Stan czeków gotówkowych do w/w kont bankowych: od Nr do Nr szt

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia:

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

Osoba materialnie odpowiedz.
przyjmująca kasę

.....

Osoba materialnie odpowiedz.
zdająca kasę

.....

Zespół spisowy

1.
2.
3.

PROTOKÓŁ Nr

Inwentaryzacji gotówki w kasie przeprowadzonej
w dniu..... w godzinach od..... do.....
przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Starosty Powiatu z dnia
w składzie :

1. przewodniczący.....
2. członek
3. członek
4. członek
5. członek

oraz w obecności :.....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej tj.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

- a) Saldo raportu kasowego Nr..... z dnia..... z tytułu pogotowia kasowego do konta bankowego..... wynosi.....
- b) Saldo raportu kasowego Nr..... z dnia..... z tytułu wpływów do konta bankowego..... wynosi.....
- c) Saldo raportu kasowego Nr..... z dnia..... do konta bankowego..... wynosi.....
- d) Saldo raportu kasowego Nr..... z dnia..... do konta bankowego.....
- e) Saldo raportu kasowego Nr..... z dnia..... do konta bankowego..... wynosi
- f) Saldo raportu kasowego Nr..... z dnia..... do konta bankowego..... wynosi.....
- g) Saldo raportu kasowego Nr..... z dnia..... z tytułu do konta bankowego wynosi.....
- h) Ogółem stan gotówki w/g raportów kasowych wynosi.....
- i) Rzeczywisty stan gotówki wynosi.....
10. Stan druków ścisłego zarachowania :
 - Kasa Przyjmie KP.
 - Dowody wypłat KW.....
11. Książeczki czekowe do kont:

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia.....

Zespół spisowy :

1.
2.
3.
4.
5.

Osoba materialnie
odpowiedzialna

.....

.....

Terminy inwentaryzacji środków trwałych

<i>Termin inwentaryzacji</i>	<i>Rodzaj składnika</i>	<i>Metoda inwentaryzacji</i>
<i>Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku</i>	- <i>środki trwale znajdujące się na terenie niestrzeżonym / z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest utrudniony i gruntów/,</i>	<i>Spis z natury</i>
	- <i>grunty,</i> - <i>środki trwale, do których dostęp jest znacznie utrudniony / np. budowle podziemne, instalacje/,</i> - <i>środki trwale w budowie / z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych tą budową/,</i>	<i>Metoda weryfikacji</i>
<i>Raz w ciągu czterech lat</i>	- <i>środki trwale / z wyjątkiem gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony np budowle podziemne i instalacje,</i> - <i>maszyny i urządzenia stanowiące środki trwale w budowie, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym .</i>	<i>Spis z natury</i>

Protokół

*Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
na dzień.....*

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. *przewodniczący,*
2. *sekretarz*
3. *członek,*
4. *członek*

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku jednostki, spisanych w arkuszach od nr..... do nr....., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. *Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.*
2. *Ogółem stwierdzono:*
 - *niedobory w kwocie złotych.....*
 - *nadwyżki w kwocie złotych.....*
 - *szkody w kwocie złotych.....*
3. *Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazyniepostanowiono rozliczyć następująco:*
 - a) *nadwyżkę materiału w ilości..... w kwocie..... zł..... – odnieść na*
 - b) *nadwyżkę materiału w ilości..... w kwocie..... zł..... – skompensować z niedoborem materiału w ilości..... po zł..... , wartość kompensaty zł.....*
 - c) *niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł..... uznać za.....i spisać w*
 - d) *niedobór materiałóww ilości..... w kwocie..... zł..... uznać za..... i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.*
4. *Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie postanowiono rozliczyć następująco:*
 - a)
 - b)
 - c)
5. *Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:*
.....
6. *Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji :*

.....
.....
7. *Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:*

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

8. *Inne uwagi i wnioski:*

.....

Opinia głównego księgowego

.....

Podpisy członków komisji

1.
2.
3.

Opinia radcy prawnego

.....
.....

.....

data

podpis

Zatwierdzam

.....

data

kierownik jednostki

Potwierdzenie salda składników
będących w posiadaniu innej jednostki

Adresat:

.....
.....

Nadawca :

.....

Dotyczy : uzgodnienia salda składników

Stosownie do przepisów ustawy z 29.09.1994 roku o rachunkowości /Dz.U. Nr 121 poz. 591 ze zm. / prosimy o potwierdzenie posiadania.....

.....

które to składniki oddane zostały na podstawie umowy/ pisma z dnia

Numer konta

Lp	Rodzaj dowodu	Z dnia	Treść operacji	Ilość	Cena	Wartość
Razem konto						

.....
pieczętka i podpis osoby upoważnionej

Zgodność powyższego salda z Waszymi danymi prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z Waszymi zapisami, prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Wartość składników będących w naszym posiadaniu na dzień jest zgodna z powyższą specyfikacją.

.....

pieczętka i podpis

Załącznik Nr.....

do sprawozdania finansowego za rok.....

.....

Data zwrotu potwierdzenia.....

data pieczętka i podpisy