

**Zarządzenie Nr 58/2017
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 28 września 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie
Powiatowym w Inowrocławiu**

Na podstawie art. 35 ust. 2 i ust.3 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, z późn. zm.) w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz.1047, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§3. Traci moc zarządzenie Starosty Inowrocławskiego nr 88/2005 z 10 grudnia 2005 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY

Henryka Kowalska

STAROSTA
Tadeusz Majoušek

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1

Przedmiot i cel inwentaryzacji

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie.
2. Instrukcja inwentaryzacja określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.
3. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki. Tryb i ogólne zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje ustawa o rachunkowości.
4. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Starostwa.
5. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

§ 2

Metody inwentaryzacji

1. Ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dokonuje się drogą:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzgodnienia sald z bankami (zwłaszcza stanów środków na rachunkach bankowych, stanów lokat, kredytów itp.), a także należności od odbiorców,
 - c) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów, ich analizy oraz weryfikacji.
3. W przypadku środków trwałych i pozostałych środków trwałych, które posiadają etykietę (numer inwentarzowy z kodem kreskowym tego numeru), ustalenie ilości polega na zeskanowaniu czytnikiem kodu kreskowego umieszczonego na składniku majątku.

§ 3

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie (wzór – Załącznik Nr 2 do instrukcji), akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych

- składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic (wzór – Załącznik Nr 12 do instrukcji)
 - 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych (weryfikację powinny przeprowadzać osoby merytorycznie zajmujące się danymi aktywami i pracownicy księgowości),
 - 4) inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

2. Raz w ciągu czterech lat - środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym oraz wartości niematerialnych i prawnych, przy czym ustalenie stanu wartości niematerialnych i prawnych odbywa się w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.

3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 i 2 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację - składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej, niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 4.

Etap przygotowawczy inwentaryzacji.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji, zatwierdzenie kierownika jednostki (wzór – Załącznik Nr 4 do instrukcji). Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie wraz z dokumentem LT do Wydziału Budżetowo-Finansowego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

2. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 3 do instrukcji) za pomocą przenośnego czytnika danych.
3. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz członków komisji powołuje kierownik jednostki.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.
5. W zarządzeniu kierownik jednostki ustala również czas rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia.
6. Kierownik jednostki powiadamia biegłego rewidenta, z którym zawarł umowę o badanie rocznego sprawozdania finansowego, o datach przeprowadzenia inwentaryzacji.
7. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji, oraz zebranie oświadczeń od członków komisji (wzór – Załącznik Nr 1 do instrukcji)
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono są aktualne spisy inwentarzowe,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 5

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 5 do instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Załącznik Nr 6 do instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury za pomocą czytnika danych, a arkusze spisowe są generowane komputerowo. W pozostałych przypadkach zespół spisowy dokonuje spisu z natury na arkuszach spisowych wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - 3) materiałów.
5. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 7 do instrukcji)

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze Głównemu Księgowemu.

§ 6

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Na rozliczenie inwentaryzacji składają się:
 - a) wycena oraz ustalenie:
 - w przypadku spisu z natury sporządzanego ręcznie - wartości spisanych składników majątku,
 - w przypadku spisu z natury sporządzonego przy zastosowaniu czytników kodów kreskowych – sprawdzenie i zweryfikowanie wartości spisanych składników majątku
 - b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - c) wstępne wyjaśnienie różnic i ustalenie przyczyn ich powstania z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej i zespołami spisowymi,
 - d) sporządzenie ostatecznego protokołu z rozliczenia inwentaryzacji.
2. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach j.w., adnotacje podpisuje Główny Księgowy.
3. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 9 do zarządzenia) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobą prowadzącą ewidencję i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 10 do zarządzenia) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór – Załącznik Nr 8 do zarządzenia).
5. W oparciu o ww. protokół przygotowana zostaje decyzja Starosty w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 11 do zarządzenia), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do księgowego.
6. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
7. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

STAROSTA
Tadeusz Majewski



.....

.....
(Nazwa jednostki- pieczęć)

Oświadczenie członków komisji inwentaryzacyjnej

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z instrukcją i sposobem przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie, papierów wartościowych (czeków), druków ścisłego zarachowania, paliwa, tablic rejestracyjnych, materiałów biurowych, materiałów budowlanych, podstawowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych oraz składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej.

.....
(podpis)

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Protokół

z inwentaryzacji gotówki w kasie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Starosty Inowrocławskiego nr
z dnia w następującym składzie osobowym:

1.
2.
3.

dokonał w dniu grudnia r. o godzinie komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dot. gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczenia, dowodów „kasa przyjmie” i „wyplaci” oraz innych wartości pieniężnych. Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu 31 grudnia 2015 r.

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasiezł,
Raport kasowy wydatków Starostwa nr z dniazł,
Raport kasowy wpłat geodezyjnych nr z dniazł,
Raport kasowy dochodów Skarbu Państwa nr z dniazł,
Raport kasowy Funduszu socjalnego nr z dniazł,
Nadwyżka – niedobórzł,
Różnica zapisu w raporcie kasowym nr z dnia pod pozycją nr
Na podstawie dowodu KP-KW nr z dnia
Czeki wydatki:.....
od do – szt
Czeki fundusz socjalny
od do - szt
Dowody wpłaty KP- dochody Skarbu Państwa od – szt
Dowody wpłaty opłaty geodezyjne raport kasowy od - szt.....
2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją.....
3. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna wniosła następujące uwagi i zastrzeżenia
.....
.....
4. Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy

Osoba materialnie odpowiedzialna

Zespół spisowy:

1.
2.

.....

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zarządzenie Nr
Starosty Inowrocławskiego
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w:

1. Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu
(nazwa i adres placówki)

przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. – przewodniczący
2. – zastępca przewodniczącego
3. – członek
4. - członek
5. - członek
6. - członek

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

§ 2.

Powołuje się zespół spisowy dla przeprowadzenia spisu z natury w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

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

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2017 r.

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3) środki pieniężne,
- 4) należności i zobowiązania,
- 5) środki trwałe w budowie,
- 6) druki ścisłego zarachowania.

§ 4.

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1, 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

§ 5.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Wydziale Budżetowo-Finansowym w terminie do dnia

§ 6.

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 7.

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

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierzam.....

§ 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

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

(data i podpis komisji)

.....

(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

- 1) Naczelnik Wydziału Budżetowo-Finansowego
- 2) Główny Specjalista w Referacie Administracyjno-Gospodarczym
- 3) Naczelnicy i Kierownicy Wydziałó

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych
/środków trwałych w użytkowaniu/**

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

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
	RAZEM					

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

(miejsowość)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inventaryzacją

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

.....
(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inventaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inventaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
.....
.....
które są własnością

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

.....
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

.....
(wymienić zastrzeżenia)

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

.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1.

2.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Arkusz spisu
z natury – uniwersalny**

Str.

Rodzaj inwentaryzacji –

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji –

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....
(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej

(Zespołu spisującego)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

Inne osoby i stanowisko służbowe

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

Spis rozpoczęto dnia o godz. zakończono dnia o godz.

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

(podpis)

Wycenił

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia
w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

a)

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b)

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:

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

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

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

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

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

.....
..... data
(miejsowość)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

1.
2.
3.
4.
5.

(podpisy zespołu spisującego)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
po inwentaryzacji**

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

w dniu.....

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

.....

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe, będące na jej stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do:...(wymienić).....
.....

.....dnia.....
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpow.owiedzialnej)

(Nazwa jednostki – pieczęć)

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Pieczęć firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień..... r. 20..... r.										Dotyczy		strona		Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
Lp.	Nr dokum.		KTM symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Wn	Ma			
	ark. blok	Poz. karta					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory ilość	wartość	Nadwyżki ilość	wartość					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

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

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj składników majątkowych:
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółemzł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółemzł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółemzł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółemzł

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

„Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

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

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....

(data)

(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

.....

(data)

(podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu

przez

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:

(nazwa i adres placówki)

za okres od do

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

1.

2.

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

– nadwyżka w kwocie złotych

– niedobór w kwocie złotych

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

1. Komisji inwentaryzacyjnej,

2. Głównego księgowego,

3. Radycy prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotą niedoboru w wysokościzł

2. kwotą niedoboru w wysokościzł

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

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

.....

.....

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

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

.....

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.

2.

3.

(wymienić inne)

..... data

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Inowrocław,

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Potwierdzenie salda należności

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.) wzywamy do potwierdzenia na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu tamtejszej jednostki.

Saldo na r. wynosi:

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

słownie:.....

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Rodzaj należności	Termin płatności	Kwota dokumentu	
						Dobro Wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Zał. Nr.....do sprawozdania finansowego zakwartał.....r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w zobowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda prosimy o przesłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 14 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na rachunek nr w

Sporządził:

.....
Podpis osoby upoważnionej