

ZARZĄDZENIE NR 84/2018
STAROSTY PUCKIEGO
z dnia 11.10. 2018 roku

W sprawie: „Instrukcji Inwentaryzacyjnej” w Starostwie Powiatowym w Pucku

Na podstawie: art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 995, z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 2, art. 26 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 395, z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną w Starostwie Powiatowym w Pucku obejmującą następujące dokumenty:

- 1) zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Pucku stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) wykaz wzorów druków stosowanych przy prowadzeniu inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Pucku stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję sekretarza oraz naczelników poszczególnych wydziałów organizacyjnych do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie zarządzenia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Starostwa, a nadzór sprawują naczelnicy poszczególnych wydziałów organizacyjnych i sekretarz.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 34/2010 Starosty Powiatu Puckiego z dnia 20 października 2010 roku w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jarosław Białk

RADCA PRAWNY
dr hab. Adam Wiśniewski

ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI W STAROSTWIE POWIATOWYM W PUCKU

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Starostwie Powiatowym w Pucku i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Starostwa Powiatowego w Pucku (zarówno stanowiące własność Starostwa jak i obcych składników majątkowych oddanych w użytkowanie).

§ 3

Podstawowe określenia i ich znaczenia:

1. „jednostka” – Starostwo Powiatowe w Pucku;
2. „kierownik jednostki” – Starosta Pucki;
3. „rachunkowość jednostki” - jej księgi rachunkowe, inwentaryzacja weryfikująca stan jej aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów, oraz sprawozdanie finansowe;
4. „księgi rachunkowe” - wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki, konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość;
5. „środki pieniężne” - gotówka, pieniądze na rachunkach bankowych;
6. „wartości niematerialne i prawne” – nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
 - a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
 - b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.
7. „środki trwałe” – rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania. Zalicza się do nich w szczególności:
 - a) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki, budowle;
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
8. „środki trwałe o charakterze wyposażenia” - zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których odpisy amortyzacyjne są w 100 % odpisywane w koszty w dniu przyjęcia do użytkowania
9. „materiały” - materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki

Rozdział II

Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 4

1. Przez inwentaryzację należy rozumieć zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych w jednostce. W znaczeniu tym mieszczą się czynności spisu rzeczowego, pieniężnego składników majątku oraz uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych. Do zakresu prac inwentaryzacyjnych należy również zbadanie, ustalenie i wyjaśnienie przyczyn powstania różnic między stanem rzeczywistym, a ewidencyjnym oraz wskazania sposobu ich rozliczenia. Inwentaryzacja jednostki prowadzona jest zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. DZ.U. z 2018 roku, poz. 395 z póź. zm.).

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem księgowym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości.

Inwentaryzacja jest przeprowadzana również w celu:

- 1) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- 2) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- 3) zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 5

Inwentaryzacja obejmuje:

1. aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej,
2. składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
3. obce składniki majątkowe

Rozdział III

Metody inwentaryzacji

§ 6

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) potwierdzenia salda,
 - 3) weryfikacji salda
2. Za pomocą spisu z natury inwentaryzuje się:
 - 1) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 2) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - 3) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - 4) papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - 5) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - 2) udzielone pożyczki,
 - 3) należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych a także należności publicznoprawne),
 - 4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
4. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
- 1) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) należności sporne i wątpliwe,
 - 4) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - 5) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 6) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - 7) inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.
5. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:
- paliwo tankowane do środków transportu, materiały biurowe, materiały promocyjne, które w momencie zakupu księgowane są bezpośrednio w koszty z pominięciem konta 310 (art.17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości), na ostatni dzień każdego roku obrotowego nie będą podlegały inwentaryzacji i nie będą ujmowane na koncie 310.

Rozdział IV

Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 7

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:
 - 1) sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie – oznakowanie ich zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Pucku,
 - 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania w trybie określonym w Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Pucku,
 - 3) ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.
2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków naczelników komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe.

Rozdział V

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 8

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie, itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
 - 2) wycenie spisanych ilości,
 - 3) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - 5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 9

1. W celu sprawnego przebiegu spisu z natury kierownik jednostki zarządzeniem powołuje komisję inwentaryzacyjną (wzór Nr 1). Członkiem komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik jednostki, w jej skład nie może wchodzić skarbnik powiatu, główny księgowy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisanych składników majątkowych oraz osoby materialnie odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe.
2. Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) opracowanie planu inwentaryzacji z podaniem rodzajów składników majątkowych podlegających inwentaryzacji oraz wyznaczenia dnia, na który będą inwentaryzowane dane składniki,
 - 2) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury wynikającego z planu inwentaryzacji,
 - 3) powołanie zespołów spisowych,
 - 4) dokonanie podziału terenu jednostki na pola spisowe,
 - 5) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
 - 6) rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych,
 - 7) na czas przeprowadzenia spisu przewodniczący stałej komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu ze skarbnikiem lub głównym księgowym zabezpiecza prowadzoną ewidencję ilościową – wartościową składników majątkowych,
 - 8) kontrolowanie przebiegu spisu z natury,
 - 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 11) sporządzanie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

§ 10

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadzają co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
2. Zespoły spisowe zarządzeniem powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (wzór Nr 2).
3. Do obowiązków członków zespołów spisowych należy:
 - 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,

- 2) przed rozpoczęciem inwentaryzacji pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury,
- 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych (wzór Nr 4 i 5),
- 4) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- 5) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 6) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 7) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku nieprawidłowościach a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przez zniszczeniem lub zaginięciem.

§ 11

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.
2. Szczegóły dotyczące spisu z natury ustala kierownik jednostki wprowadzając zarządzenie dotyczące przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór Nr 3).

§ 12

1. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury. Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.
Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu książce druków ścisłego zarachowania.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisu z natury poszczególnym zespołom spisowym a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu (m.in. za sprawdzenie ile arkuszy zostało wykorzystanych a ile anulowanych oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).
3. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę „*arkusz spisu z natury*”,
 - 2) nazwę i adres jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
 - 4) określenie metody inwentaryzacji (np. roczna z natury),
 - 5) nazwę lub numer pola spisowego (np. kasa, pokój nr),
 - 6) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - 7) termin, na który przypada inwentaryzacja, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,

- 8) numer strony w pliku arkuszy spisowych, dotyczących poszczególnych grup składników (np. środków trwałych) z podziałem na:
 - osoby odpowiedzialne materialnie,
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - składniki będące w ewidencji ilościowej,
 - składniki uszkodzone,
 - składniki stanowiące własność innych jednostek.
 - 9) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych osób uczestniczących w spisie,
 - 10) numer kolejny pozycji spisowej.
 - 11) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy),
 - 12) jednostka miary,
 - 13) ilość stwierdzona w czasie spisu z natury,
 - 14) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową,
 - 15) imię i nazwisko osoby, która spis wyceniła oraz jej podpis.
4. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
 - 1) błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane jedynie podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej i zgodnie z art. 25 ust.1 ustawy o rachunkowości,
 - 2) poprawianie zapisu polega na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną,
 - 3) nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach,
 - 4) błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.
 5. Po zakończeniu i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien nanieść na tym arkuszu adnotację o następującej treści „*Spis zakończono na pozycji*”. Ponadto należy pamiętać, że na arkuszach spisu nie można pozostawić niewypełnionych wierszy.
 6. Arkusze spisowe sporządza się przez kalkę w dwóch egzemplarzach a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wydział finansów za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

§ 13

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na osobnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 14

Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Starostę. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy

skontrolowanych pozycjach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.

§ 15

W razie stwierdzenia w toku kontroli wrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub w części.

§ 16

1. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:
 - 1) wypełnione arkusze spisu z natury,
 - 2) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
 - 3) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przez rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
 - 4) sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia przez zniszczeniem lub kradzieżą (wzór Nr 6).

§ 17

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, na podstawie informacji otrzymanych od zespołów spisowych sporządza ogólne sprawozdanie zawierające ocenę wyników inwentaryzacyjnych.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do wydziału finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, które należy ująć w zestawieniach różnic, sporządzonych według wzoru Nr 9.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy inwentaryzacyjnych.
4. Po dokonaniu spisu z natury, nie wykorzystane arkusze spisowe przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej niezwłocznie zwraca osobie odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

§ 18

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje pracownik Wydziału Finansów jednostki.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości według kont syntetycznych.
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
4. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ksiąg rachunkowych.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - 3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

6. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych są przekazywanego przez główną księgową przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych oraz do sformułowania wniosków. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.
7. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej – zaopiniowanej przez skarbnika lub głównego księgowego.
8. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.
9. W przypadku pominięcia (niezauważenia) przy spisie niektórych składników, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzania spisu z natury.
10. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział VI

Inwentaryzacja kasy (środków pieniężnych i papierów wartościowych)

§ 19

1. Inwentaryzacja kasy jest jedną z form kontroli, które - w odniesieniu do stanu gotówki - powinny być przeprowadzone nie tylko na koniec roku obrotowego, ale również w ciągu roku, w nie zapowiedzianych terminach.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza się na koniec kwartału a także w ciągu roku, sprawdzana jest przez głównego księgowego zgodności stanu gotówki ze stanem wskazanym w raporcie kasowym. Na dowód sprawdzenia główny księgowy umieszcza adnotację oraz składa podpis (z imienną pieczętą) na raporcie kasowym. Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy sporządza się według wzoru Nr 8.
3. Inwentaryzacje kasy dokonuje się na odpowiednim druku (wzór Nr 7). Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w trzech egzemplarzach (wzór Nr 10). Oryginał protokołu otrzymuje Wydział Finansów jednostki, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Sprawdzenie raportów kasowych powinno nastąpić przed rozpoczęciem spisu z natury gotówki.
5. Środki pieniężne powinny być przeliczone przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności zespołu spisowego oraz głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Dla uniknięcia pomyłek środki pieniężne przelicza się dwa razy.
6. W przypadku stwierdzenia nadwyżek lub niedoborów kasowych, zespół spisowy zarządza wystawienie odpowiednich dowodów źródłowych i ujmuje je w raporcie kasowym oraz powiadamia na piśmie skarbnika powiatu lub głównego księgowego oraz kierownika jednostki.

7. Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania dotyczących środków pieniężnych, w tym druków KP, KW, kwitariuszy, czeków itp. Polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym, wynikającym z książki ewidencyjnej druków ścisłego zarachowania.
8. Spis z natury depozytów znajdujących się w przechowaniu w kasie polega na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym wynikającym z prowadzonego pozabilansowo „rejestr depozytów” oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych.
9. Przy inwentaryzacji środków pieniężnych zespół spisowy sprawdza:
 - a) prawidłowość zabezpieczenia tych środków,
 - b) zgodność prowadzenia raportów kasowych,
 - c) przestrzeganie posiadania pogotowia kasowego.Wymienione informacje powinny być zamieszczone w protokole poinwentaryzacyjnym.
10. Środki pieniężne ewidencjonuje się w ich wartości nominalnej, a waluty obce przelicza się na walutę polską według aktualnie obowiązujących kursów urzędowych.
11. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie, a więc środki pieniężne i inne wartości. Niedobory kasowe obciążają kasjera, a ujawnione nadwyżki powinny być odprowadzone do budżetu w okresie 30 dni od daty ich ujawnienia.

Rozdział VII

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 20

Uzgodnienie 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 wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 21

1. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
 - 3) należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§ 22

1. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3) rozrachunki z pracownikami,
 - 4) należności publicznoprawne.

§ 23

1. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.
2. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:
 - 1) pisemnej - na drukach ogólnie dostępnych, które wypisuje się w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich wysyłane są do kontrahenta, a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki - z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,

- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo - z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- 4) saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą:
 - numer konta analitycznego,
 - kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo,
 - wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy.
3. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:
 - 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
 - 2) kwotę ogólną salda, wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, kwota),
 - 3) podpis Skarbnika lub Głównej Księgowej jednostki.
4. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu”.
5. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowego pod nadzorem Głównej Księgowej jednostki.
6. Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się zestawienie.

Rozdział VIII

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 24

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda 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 salda.
3. Weryfikacji stanu ewidencyjnego w szczególności:
 - 1) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony(rurociągi, kable..),
 - 2) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
 - 3) należności sporne i wątpliwe,
 - 4) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 5) rozrachunki publicznoprawne,
 - 6) rozrachunki z pracownikami,
 - 7) składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
 - 8) wartości niematerialne i prawne,
 - 9) rozliczenia międzyokresowe,
 - 10) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
4. Inwentaryzacja inwestycji (środków trwałych w budowie) polega na:
 - 1) sprawdzeniu czy rzeczywisty stan zaawansowania inwestycji jest zgodny ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej,

- 2) sprawdzeniu czy inwestycje przekazane do eksploatacji jako obiekty zakończone nie figurują na kontach inwestycyjnych.

§ 25

1. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald wynikających z ewidencji księgowej dokonują pracownicy Wydziału Finansów, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi jednostki.
2. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół.
3. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Rozdział IX

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 26

1. Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa art. 26 ustawy o rachunkowości oraz harmonogram inwentaryzacji wyznaczony przez kierownika jednostki.
2. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych w postaci, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt. 3), a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt. 3) oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
 - 3) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury, tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
 - 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - znajdujące się w jednostce, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowywania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

§ 27

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 6, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w terminie przedstawionym w poniższej tabeli:

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	1. środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce, 2. papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje, bony), 3. druki ścisłego zarachowania.	Ostatni dzień roku obrotowego
Spis z natury	1. znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, 2. znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, 3. składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone do przechowywania, używania, itp., jednocześnie należy powiadomić te jednostki o wynikach spisu.	Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 stycznia roku następnego
Spis z natury	1. środki trwałe, 2. środki trwałe o charakterze wyposażenia, 3. nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji znajdujących się na terenie strzeżonym, 4. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym.	Raz w ciągu 4 lat
W uzyskania drodze potwierdzenia sald	1. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, 2. należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem inwentaryzowanych w drodze weryfikacji), 3. powierzone kontrahentom własne składniki majątku.	Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 stycznia roku następnego

W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów	1. środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony(rurociągi, kable), 2. grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, 3. należności sporne i wątpliwe, 4. należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, 5. rozrachunki publicznoprawne, 6. rozrachunki z pracownikami, 7. składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe), 8. wartości niematerialne i prawne, 9. rozliczenia międzyokresowe, 10. kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).	Corocznie przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych
---	--	--

§ 28

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Starostwo Powiatowe w Pucku oraz pozostałe budynki będące własnością Starostwa Powiatowego w Pucku.

§ 29

1. Spis z natury może być również przeprowadzony doraźnie, obejmując całość lub część składników majątkowych i może być dokonywany w przypadkach:
 - 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
 - 2) w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, włamanie, kradzież),
 - 3) zlecenia przez uprawnione organy (Policję, Prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową).
2. Starosta może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

Rozdział X

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 30

1. Do dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji należy:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - 2) plan inwentaryzacji (harmonogram),
 - 3) arkusze spisowe,
 - 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,

- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - 8) potwierdzenie sald należności,
 - 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

**WYKAZ WZORÓW DRUKÓW STOSOWANYCH PRZY PRZEPROWADZENIU
INWENTARYZACJI W STAROSTWIE POWIATOWYM W PUCKU**

1. Wzór Nr 1 – Zarządzenie Starosty Puckiego w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej,
2. Wzór Nr 2 – Zarządzenie Starosty Puckiego w sprawie powołania zespołów spisowych,
3. Wzór Nr 3 - Zarządzenie Starosty Puckiego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
4. Wzór Nr 4 – Oświadczenie wstępne,
5. Wzór Nr 5 – Oświadczenie końcowe,
6. Wzór Nr 6 – Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
7. Wzór Nr 7 – Protokół z inwentaryzacji kasy,
8. Wzór Nr 8 – Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy,
9. Wzór Nr 9 – Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
10. Wzór Nr 10 – Protokół zdawczo-odbiorczy.

Wzór Nr 1

ZARZĄDZENIE NR - STAROSTY PUCKIEGO z dnia _____

w sprawie : powołania komisji inwentaryzacyjnej.

§ 1

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy o rachunkowości ustalającej obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji oraz stosownie do postanowień „Instrukcji inwentaryzacyjnej” Starostwa Powiatowego w Pucku wprowadzonej zarządzeniem Nr 84/2018 z dnia 11 października 2018 r. powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- przewodniczący _____
- członek _____
- członek _____

§ 2

Komisja inwentaryzacyjna do dnia _____ opracuje:

1. plan inwentaryzacji z podaniem rodzajów składników majątkowych podlegających inwentaryzacji oraz wyznaczenia dnia, na który będą inwentaryzowane dane składniki,
2. harmonogram i zakres spisu z natury wynikający z planu inwentaryzacji,

§ 3

Komisja inwentaryzacyjna wystąpi z wnioskiem do Starosty o powołanie zespołów spisowych w celu zgodnego z harmonogramem przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Pucku.

§ 4

Do zadań komisji należy:

1. dokonanie podziału terenu jednostki na pola spisowe,
2. przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
3. rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych,
4. kontrolowanie przebiegu spisu z natury,
5. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
6. sporządzanie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

§ 5

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wzór Nr 2

**ZARZĄDZENIE NR
STAROSTY PUCKIEGO
z dnia _____**

w sprawie : powołania zespołów spisowych.

§ 1

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy o rachunkowości ustalającej obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji oraz stosownie do postanowień „Instrukcji inwentaryzacyjnej” Starostwa Powiatowego w Pucku wprowadzonej zarządzeniem Nr 84/2018 z dnia 11 października 2018 r. powołuję zespoły spisowe w składzie:

Zespół I :

- **przewodniczący** _____
- **członek** _____
- **członek** _____

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń - _____
2. Rodzaj inwentaryzacji –(okresowa, zdawczo-odbiorcza) _____
3. Rodzaj składnika majątkowego objętego spisem z natury - _____
4. Osoby materialnie odpowiedzialne: _____
5. Termin rozpoczęcia _____ zakończenia _____ spisu z natury:

Zespół II :

- **przewodnicząca** _____
- **członek** _____
- **członek** _____

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń - _____
2. Rodzaj inwentaryzacji –(okresowa, zdawczo-odbiorcza) - _____
3. Rodzaj składnika majątkowego objętego spisem z natury - _____
4. Osoby materialnie odpowiedzialne: _____
5. Termin rozpoczęcia _____ zakończenia _____ spisu z natury:

Zespół III :

- **przewodnicząca** _____
- **członek** _____
- **członek** _____

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń - _____
2. Rodzaj inwentaryzacji –(okresowa, zdawczo-odbiorcza) - _____
3. Rodzaj składnika majątkowego objętego spisem z natury - _____

4. Osoby materialnie odpowiedzialne: _____
5. Termin rozpoczęcia _____ zakończenia _____ spisu z natury:

§ 2

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 3

Do obowiązków członków zespołów spisowych należy:

1. uczestnictwo w szkoleniu przedinventaryzacyjnym,
2. pobranie za pokwitowaniem arkuszy spisowych,
3. pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń.

§ 4

Do zadań członków zespołów spisowych należy:

1. przeprowadzenie inwentaryzacji w przydzielonych rejonach spisowych,
2. poprawne i kompletne opracowanie arkuszy spisowych, właściwe dokonywanie ewentualnych korekt popełnionych w tych arkuszach,
3. spisanie na osobnych arkuszach składników obcych i niepełnowartościowych,
4. dokonywanie oceny przydatności oraz stanu zabezpieczeń inwentaryzowanych składników przed wypadkami losowymi,
5. właściwe i terminowe zakończenie spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych,
6. odpowiednie skompletowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej i przekazanie jej do komisji inwentaryzacyjnej,
7. rozliczenie się z pobranych formularzy inwentaryzacyjnych,
8. opracowanie i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej sprawozdania opisowego o przebiegu i wynikach inwentaryzacji.

§ 5

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZARZĄDZENIE NR
STAROSTY PUCKIEGO
z dnia _____**

w sprawie : przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.

§ 1

1. Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy o rachunkowości oraz stosownie do postanowień „Instrukcji inwentaryzacyjnej” Starostwa Powiatowego w Pucku wprowadzonej zarządzeniem nr _____ z dnia _____ ustalą następujące techniki przeprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Pucku inwentaryzacji rocznej w roku obrotowym _____
 - 1) Zarządzeniem nr _____ Starosty Powiatu Puckiego z dnia _____ powołuję komisję inwentaryzacyjną, w skład której wchodzi osoby wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 - 2) Zarządzeniem nr _____ Starosty Powiatu Puckiego z dnia _____ powołuję zespoły spisowe, w skład których wchodzi osoby wymienione w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa art. 26 ustawy o rachunkowości oraz harmonogram inwentaryzacji wyznaczony przez kierownika jednostki stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Inwentaryzacja spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, składników objętych ewidencją ilościową oraz środków trwałych będących własnością innych jednostek, powierzonych do używania należy przeprowadzić według stanu na dzień _____
2. Inwentaryzacja spisu z natury kasy, druków ścisłego zarachowania oraz inwestycji (środków trwałych w budowie) należy przeprowadzić według stanu na dzień _____

§ 4

1. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i Skarbnika do przeprowadzenia szkolenia wszystkich osób powołanych do inwentaryzacji, w tym również osób odpowiedzialnych materialnie.
2. Zobowiązuję osoby odpowiedzialne materialnie do odpowiedniego przygotowania i uporządkowania rejonów spisowych oraz znajdujących się w nich składników, tj. m.in.:
 - 1) zdjęcia ze stanu urządzeń wycofanych z użytkowania,
 - 2) uporządkowania i uzgodnienia z osobami prowadzącymi ewidencję inwentaryzowanych składników,
 - 3) przygotowania do inwentaryzacji odpowiedniego sprzętu.

3. Na czas inwentaryzacji zawieszam nieobecność ze wszystkich tytułów osób związanych z jej przeprowadzeniem.

§ 5

5. Po zakończeniu inwentaryzacji przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zarządzi przeprowadzenie jej weryfikacji oraz sporządzi ogólne sprawozdanie zawierające ocenę wyników inwentaryzacyjnych.
6. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zobowiązany jest do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych oraz do sformułowania wniosków. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic.
7. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej – zaopiniowanej przez skarbnika lub głównego księgowego.
8. Wyniki inwentaryzacji podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego.
9. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego.

§ 6

1. Szczegółowe zasady i tryb inwentaryzacji zostaną omówione na spotkaniu przedinwentaryzacyjnym przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej oraz Skarbnik Powiatu.
2. Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
3. Nadzór nad całością prac inwentaryzacyjnych powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(Nazwa jednostki – pieczęć)

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe znajdujące się w rejonie spisowym _____ oświadczam, że:

- 1) wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe składników majątkowych, za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości według stanu na dzień _____,
- 2) pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 3) nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu zespołu spisowego.

data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

(Nazwa jednostki – pieczęć)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Niniejszym oświadczam, że spis z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność, został przeprowadzony w mojej obecności i z moim czynnym udziałem. Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do poprawności i kompletności spisu oraz pracy dokonującego go zespołu spisowego. Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

1. Zespół spisowy powołany na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr _____ kierownika jednostki _____ z dnia _____ w następującym składzie osobowym:

- przewodniczący _____
- członek _____
- członek _____

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

1) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

2) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

3) osoba materialnie odpowiedzialna

2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

- nr _____ liczba pozycji _____
- nr _____ liczba pozycji _____

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.

4. Sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń;

5. Środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan _____

6. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia _____

7. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające _____

8. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury

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

**Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
spisowego**

Podpis członków zespołu

PROTOKÓŁ Nr _____
z inwentaryzacji kasy

przeprowadzonej w dniu _____ od godz. _____ do godz. _____ przez Komisję Inwentaryzacyjną powołaną zarządzeniem kierownika jednostki Nr _____ z dnia _____ w składzie:

- przewodniczący _____
- członek _____
- członek _____

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej _____

Komisja Inwentaryzacyjna dokonała przeliczenia znajdującego się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej oraz innych wartości pieniężnych, stwierdziła co następuje:

1. ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

- 1) KP nr _____ z dnia _____
- 2) KW nr _____ z dnia _____
- 3) czek gotówkowy nr _____ z dnia _____

2. Stan środków wg raportów kasowych:

- 1) Budżet – Raport kasowy nr _____ z dnia _____ zł _____
- 2) PFGZG i K – Raport kasowy nr _____ z dnia _____ zł _____
- 3) PFOŚ i GW – Raport kasowy nr _____ z dnia _____ zł _____

OGÓŁEM STAN ŚRODKÓW ZŁ _____

- 3. Rzeczywisty stan gotówki w kasie zł _____
- 4. Nadwyżka – niedobór zł _____

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (lub niezgodność) z ewidencją

6. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) KP od nr _____ do nr _____
- 2) KW od nr _____ do nr _____
- 3) Książka czeków gotówkowy od nr _____ do nr _____

7. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym o stanie ewidencyjnym druków ścisłego zarachowania

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 zastrzeżenia.

Komisja inwentaryzacyjna

Osoba materialnie odpowiedzialna

1. _____

2. _____

3. _____

PROTOKÓŁ Nr _____
z przeprowadzenia kontroli kasy

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

- przewodniczący _____
- członek _____
- członek _____

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej _____

w dniu _____ dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych, dowodów „kasa przyjmie” i „kasa wypłaci” oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem ostatniego raportu kasowego Nr _____ zamkniętego w dniu _____

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- 1) kota z przeliczenia zł _____
- 2) saldo kasowe na dzień _____ zł _____
- 3) stwierdzono nadwyżkę-niedobór zł _____

2. Ostatni numer druków ścisłego zarachowania:

- 1) ostami numer czeków rozliczeniowych _____
- 2) ostatni numer dowodu „KW” _____
- 3) ostatni numer dowodu „KP” _____

3. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpis członków zespołu spisowego

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący _____ służbowe _____
2. członek _____ służbowe _____
3. członek _____ służbowe _____

na posiedzeniu w dniu _____, dotyczącym inwentaryzacji w _____
w dniach _____ arkusz spisu z natury nr _____ - _____, dokonała następującego
rozliczenia:

- 1) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia _____
- 2) rodzaj składnika majątkowego _____
- 3) osoba materialnie odpowiedzialna _____
- 4) rozliczeni obejmuje okres od _____ do _____

1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji.

- 1) według załącznika
- 2) wartość
 - ogółem niedobory _____ zł
 - ogółem nadwyżka _____ zł

2. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje:

- 1) _____

- 2) Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów - nadwyżek

- 3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory - nadwyżki należy zakwalifikować
jako :
 - niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat Starostwa Powiatowego w Pucku
 - zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

_____ dnia _____

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1) _____

2) _____

3) _____

3. Opinia prawna radcy prawnego:

Data _____ podpis _____

4. Opinia Skarbnika - w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badania rzetelności i prawidłowości przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji

Data _____ podpis _____

4. Decyzje Starosty Puckiego:

- 1) Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.
- 2) Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
- 3) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione, i obciążyć ich wartością _____ zł Panią / Pana _____ i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 4) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie _____ zł w ciężar strat jednostki.

Data _____ podpis _____

PROTOKÓŁ Zdawczo - odbiorczy

_____ spisany w dniu _____
w Starostwie Powiatowym w Pucku, w obecności komisji w składzie:

1. _____
2. _____
3. _____

Zdający _____

Przyjmujący _____

Przekazano:

- 1) dowody wpłaty „KP” od nr _____
- 2) dowody wypłaty „KW” od nr _____
- 3) książeczkę czekową od nr _____

według specyfikacji na odwrocie.

_____ jako zdający oświadczam, że protokół
obejmuje wszystkie agendy podlegające przekazaniu i potwierdzam zgodność przedstawionych wyżej
stanów ze stanem faktycznym.

_____ jako przyjmujący oświadczam, że protokół
obejmuje wszystkie agendy podlegające przekazaniu w stanie wyżej przedstawionym i przyjmuje bez
żadnych zastrzeżeń.

Z chwilą podpisania protokołu biorę na siebie pełną odpowiedzialność za przekazane środki i dowody
kasowe.

Protokół został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po 1 ze stron i 1 egzemplarz
dla Wydziału Finansów.

(zdający)

(przyjmujący)

Komisja:
