

**ZARZĄDZENIE NR 23/2016
STAROSTY WAŁECKIEGO**

z dnia 28 października 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej przeprowadzania inwentaryzacji
w Starostwie Powiatowym w Wałczu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047), zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się „Instrukcję inwentaryzacyjną” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2010 Starosty Wałeckiego z dnia 8 października 2010 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Starostwie Powiatowym w Wałczu.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej i Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Wałczu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
dr Bogdan Wankiewicz

AKCEPTUJĘ
pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Waldemar Kosowicki
Waldemar Kosowicki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 23/2016
Starosty Wałeckiego
z dnia 28 października 2016 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

- b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania,
 - c) składniki majątkowe objęte jedynie ewidencją ilościową.
6. W jednostce stosuje się następujące rodzaje 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 ona być uznana za inwentaryzację okresową, a w tym roczną),
 - c) inwentaryzację niezapowiedzianą.
7. Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:
- a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji – w szczególności **zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**,
 - b) powoływanie osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - c) zatwierdzanie zaopiniowanych (przez skarbnika i radcę prawnego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - d) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
- Kierownik jednostki odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji.
8. Do kompetencji skarbnika w zakresie inwentaryzacji należy:
- a) przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach:
 - powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych osób, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów 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 nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nieprowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald,
 - f) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych 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, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,

- c) zaopatrzenie się w sprzęt (czytnik elektroniczny),
- d) poinformowanie kierownika jednostki i osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
- e) skompletowanie od tych osób oświadczeń przedremanentowych, stwierdzających między innymi, że:
 - dokumentacja jednostki jest aktualna i kompletna,
 - wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości,
 - nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe,
- f) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
- g) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność jednostki nie została zakłócona,
- h) terminowe przeprowadzenie spisu z natury,
- i) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
- j) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

16. Harmonogram inwentaryzacji stanowi – zał. nr 3.

Część III

Arkusze spisowe

21. Do ujmowania wyników spisu z natury służą druki „Arkusze spisu z natury – uniwersalny, których wzór stanowi załącznik nr 5, które traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą oraz arkusze spisu z natury – automatycznie generowane i numerowane przez program jPROBIT – *Majątek Trwały*.
Ewidencję arkuszy spisu z natury – uniwersalnych prowadzi i wydaje zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
22. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać 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, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
 - b) **w każdej pozycji spisu:** cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników,
 - c) zakończenie arkusza następuje przez wpisanie adnotacji: „**spis zakończono na pozycji nr...**”.
23. Wpisu do arkusza spisowego - uniwersalnego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika w sposób trwały.
Arkusze spisu z natury automatycznie wygenerowane przez system jPROBIT, upoważniona osoba z Wydziału Administracyjno-Gospodarczego przekazuje komisji (zespółowi spisowemu). Członkowie komisji wypełniają ręcznie kolumnę ilość (ilość ustalona podczas spisu) na wygenerowanych arkuszach i zatwierdzają arkusz poprzez złożenie podpisów.
24. Następnie z zatwierdzonych arkuszy ilość spisana podczas spisu z natury przenoszona jest ręcznie do systemu jPROBIT, a następnie drukowane są raporty kontrolne w celu weryfikacji.
25. 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.
26. 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 takich składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Część IV Terminy spisu z natury

33. Co do zasady, spis z natury przeprowadza się:
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 oraz towarów, 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, towarów, produktów gotowych, półfabrykatów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzi się **raz w ciągu 2 lat**,
 - c) nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz do tzw. Inwestycji w nieruchomości oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się **na terenie strzeżonym** – przeprowadzi się **raz w ciągu 4 lat**.
 2. **Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego – wyłącznie**, sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej.
34. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie oraz papiery wartościowe w postaci materialnej.
35. Przez określenie „teren strzeżony” należy rozumieć takie miejsce składowania składników, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, np. posiadające ogrodzenie dozorowane przez odpowiednie służby ochrony mienia oraz inne pomieszczenia w budynkach, posiadające zamknięcie, uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez śladów włamania.

Część VI Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

40. Wyczenia wstępnego dokonują zespoły spisowe po zakończeniu spisu. W wyczeniu tym ustala się:
 - a) wartość składników według spisu z natury,
 - b) wartość składników według ksiąg.
41. Jeżeli komisja spisowa nie jest w stanie wycenić spisywanych składników (lub ze względu na konieczność skrócenia czasu trwania spisu bądź inne okoliczności nie może dokonać wyceny), wówczas ogranicza się tylko do spisu ilościowego.
42. Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności, przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic.
43. W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.
44. 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.
45. Wyczenie ostateczne przeprowadzane jest po dokonaniu wstępnej i wtórnej wyceny; polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
46. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
 - zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
 - nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
47. Wyczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
48. 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.
49. Przed podjęciem decyzji wykaz różnic inwentaryzacyjnych wymaga zbadania i wyjaśnienia w celu ustalenia przyczyn powstania tych różnic.

Część VII Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

55. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
 - b) należności, zobowiązania
 - z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych, drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - c) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej, tj. takie, o których informacje – łącznie ze zmianami praw własności – są zawarte w zapisie komputerowym; ich inwentaryzacja ma się odbywać w drodze uzyskania odpowiednich potwierdzeń.
56. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danych księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.
57. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.
58. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości.
59. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.
60. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie (jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy).
61. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
62. W przypadku potwierdzania niewielkich sald, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, skarbnik może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.
63. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:
- a) należności i udzielone pożyczki – **w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,**
 - b) zobowiązania – **w kwocie wymagającej zapłaty,** przy czym zobowiązania finansowe,

70. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się **protokół zbiorczy z potwierdzenia sald – zał. nr 10.**
71. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu – **zał. nr 11.**
72. W przypadku składników otrzymanych od kontrahentów inwentaryzowane są na terenie jednostki za pomocą spisu z natury.
73. **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:
- a) datą inwentaryzacji i jednocześnie dniem potwierdzenia należności jest dzień 31.12 danego roku.
 - b) w przypadku uzgadniania stanu na inny dzień niż bilansowy – stan należności na dzień bilansowy należy ustalić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia sald zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

82. Od roku 2010

a) nie przeprowadza się inwentaryzacji:

– zobowiązań,

– drogą spisu z natury składników aktywów ujętych w ewidencji ilościowej,

b) przeprowadza się inwentaryzację w drodze weryfikacji sald należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych.

83. Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji kierownika jednostki powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i wydziałom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.

84. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 28 października 2016 r.

.....
pieczęćka jednostki

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych - zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych.
3. Urządzenia ewidencji szczegółowej (ilościowej) inwentaryzowanych składników zostały zabezpieczone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu.
4. Zabezpieczone urządzenia mogą być w czasie spisu udostępnione na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
5. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, oraz odpowiednio oznakowane.

.....
Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej

.....
Osoba odpowiedzialna

.....
data i podpis

.....
data i podpis

.....
pieczęćka jednostki

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za mienie w Starostwie Powiatowym w Wałczu, że:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości:
– ostatni dowód przychodu nr z dnia
– ostatni dowód rozchodu nr z dnia
2. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.
3. Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia.
4. Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić*:
5. Nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w dwóch egzemplarzach, z których jeden pobrała komisja, drugi pozostał w aktach jednostki.

.....
Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej

.....
Osoba odpowiedzialna

.....
data i podpis

.....
data i podpis

* odpowiednie pozostawić, zbędne skreślić

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	Przygotowawczy	15.10. – 15.11.	Kierownik jednostki
2. Przeszkolenie zespołów (grup) spisowych	Przygotowawczy	16.10. – 16.11.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	Przygotowawczy	16.10. – 16.11.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Spis z natury	Właściwy	16.11. – 15.01.	Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
5. Wycena spisanych składników	Właściwy	02.01. – 31.01.	Pracownik księgowości
6. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy	02.01. – 15.01.	Pracownik księgowości
7. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową i weryfikacji	Właściwy	16.11. – 10.01.	Pracownik księgowości
8. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury	Opracowanie wyników	do 15.01.	Członkowie zespołów spisowych
9. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	do 31.01.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	do 31.01.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
11. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	do 31.01.	Kierownik jednostki
12. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków	do 31.01.	Pracownik księgowości

Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

Termin	Składnik majątku	Metoda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), b) papiery wartościowe w postaci materialnej, c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: <ul style="list-style-type: none"> – produkty w toku produkcji, – niezużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu, – produkty gotowe odpisywane w koszty w momencie ich wytworzenia 	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego – z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego (art. 26 ust 1 pkt 1, art. 26 ust. 2 pkt 2, art. 26 ust. 3 pkt 1, art. 17 ust. 2 pkt 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: <ul style="list-style-type: none"> – materiałów, – półproduktów, – produktów gotowych, – towarów, – środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym, b) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, c) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową, d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek 	Spis z natury
Raz w roku (art. 26 ust. 3 pkt 4, 5)	<ul style="list-style-type: none"> a) zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki, b) zapasy drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną 	Spis z natury
Raz w ciągu dwóch lat (art. 26 ust. 3 pkt 2)	znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: <ul style="list-style-type: none"> – materiałów, – półproduktów, – wyrobów gotowych, – towarów 	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat (art. 26 ust. 3 pkt 3)	nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji (z wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego – z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego (art. 26 ust. 1 pkt 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), c) zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych), d) pożyczki i kredyty, e) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w przerobie, komisie, na obcym składzie itp.) 	Potwierdzenie salda

NIP Jednostki
Nazwa Jednostki

Strona

Arkusz spisu z natury

Nr Arkusza
Nazwa lub numer pola spisowego

Rodzaj inwentaryzacji:

Spis z natury na dzień:

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:
Członkowie:
1.
2.
3.

Osoby odpowiedzialne materialnie:
1.
2.
3.

Spis rozpoczęto dnia: o godz.
Spis zakończono dnia: o godz.

Poz.	Nr inwentarzowy	Nazwa składnika majątku	Cena	Ilość ustalona podczas spisu	Uwagi

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:
Członkowie:
1.
2.
3.

Podpisy osób odpowiedzialnych materialnie:

1.
2.
3.

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

....., dnia

Oświadczenie

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

.....
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Starosty Wałeckiego nr
z dnia

w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący,
- 2) członek,
- 3) członek

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

- a) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
- b) osoba materialnie odpowiedzialna
.....

1. 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
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.
3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie konserwacji (wymienić)
4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie konserwacji należy
5. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:
6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

..... dnia

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....

.....
Podpisy członków zespołu spisowego

Protokół
Komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie Inwentaryzacji
na dzień 20..... r.

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 na 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 zł
 - nadwyżki w kwocie zł
 - szkody w kwocie zł
3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:
.....
(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)
4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:
.....
.....
(sposrożeń, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji)
5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:
.....
.....
6. Inne uwagi i wnioski:
.....
.....

Opinia Skarbnika

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

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....
data Kierownik Komisji
inwentaryzacyjnej

Zatwierdzam

ODCINEK "A"

NADAWCA :

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

ADRESAT :

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

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r.
(Dz. U. 2013 r. Nr 0 poz. 330 z późn. zm.) wzywamy Was do
potwierdzenia w terminie odwrotnym, na odcinku B, zgodności
sald figurujących w naszych księgach na dzień

Kontrahent :

ODCINEK "B"

ADRESAT :

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

NADAWCA :

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

Potwierdzam zgodność niżej wyszczególnionych
sald na dzień :

Kontrahent :

Lp.	Nasze	Na dobro Wasze	Data rachunku	Numer rachunku

Lp.	Wasze	Na dobro Nasze	Data rachunku	Numer rachunku

Załącznik Nr do sprawozdania
finansowego za m-cy roku. Data - pieczętka, podpis

Załącznik Nr do sprawozdania
finansowego za m-cy roku. Data - pieczętka, podpis

PROTOKÓŁ
Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda
„Należności z tytułu dostaw i usług”
na dzień 31.12.20.... r.

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1.
2.

Numer konta:

Lp.	Nazwa kontrahenta	Symbol konta	Wartość nominalna	Odsetki naliczone	Wartość wymagana	Wartość potwierdzona	Załącznik nr/data otrzymania potwierdzenia
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
Razem należności z tytułu dostaw i usług na dzień							

Załącznik Nr do sprawozdania finansowego
Za rok

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.

Data

Główny księgowy:

.....

Zatwierdzono:

.....

(kierownik jednostki)

Nadawca:

Zał. Nr 15

.....
pieczęć

.....
data

Potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki

Adresat:

.....
.....

Dotyczy: uzgodnienia salda składników

Stosownie do przepisów ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 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 u właściciela

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
osoby upoważnionej u adresata

Załącznik nr
do sprawozdania finansowego za rok

Data zwrotu potwierdzenia

.....
data – pieczętka i podpisy

Protokół weryfikacji wybranej pozycji aktywów lub pasywów

.....
pieczęć

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr

Saldo konta na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1.
2.
w dniu zweryfikował saldo konta
i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

a)	zł
b)	zł
c)	zł

Saldo końcowe na dzień wynosi: zł

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.

Zatwierdzono:.

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki

**Sprawozdanie z inwentaryzacji
dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych
z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją
poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald
sporządzony na dzień 31 grudnia 20..... r.**

Lp.	Nazwa składnika	Symbol konta	Stan		Nr protokołu weryfikacji
			księgowy	ustalony w drodze weryfikacji	
1.	Wartości niematerialne i prawne	020			
2.	Środki trwałe (w latach, kiedy nie ma spisu z natury)	011			
3.	Środki trwałe w budowie	013			
4.	Długoterminowe aktywa finansowe: udziały i akcje	030			
5.	Środki pieniężne w drodze	140			
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.	Pozostałe aktywa				
28.	Pozostałe pasywa				
29.	Zobowiązania warunkowe				
30.	Inne pozycje bilansowe				

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Załącznik nr do sprawozdania finansowego
Za rok

Data i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.

Zatwierdzono/data:.