



ZARZĄDZENIE NR 57/2019
STAROSTY NOWODWORSKIEGO

z dnia 12 grudnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej w Nowym Dworze Mazowieckim.**

Na podstawie art. 10 w związku z art. 4 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 351), art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869 ze zm.) oraz Uchwałą Nr IX/58/2015 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 24 września 2015 r., zarządzam, co następuje:

- § 1.** Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną, dotyczącą zasad przeprowadzenia inwentaryzacji, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Obsługi Szkół i Edukacji w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 grudnia 2019 r.

Starosta Nowodworski

/-/Krzysztof Kapusta

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 52/2019 Starosty Nowodworskiego z dnia 12 grudnia 2019 r.

§ 1. Informacje wstępne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce, zasady wyceny tych składników oraz rozliczania inwentaryzacji.
2. Zasady opisane w Instrukcji mają zastosowanie w Jednostce Obsługiwanej Liceum Ogólnokształcącym im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 2. Cel i zakres inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacją jest zespół czynności podejmowanych w celu ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.
2. Inwentaryzację przeprowadza się również w celu:
 - 1) udokumentowania wyniku inwentaryzacji oraz wyceny składników majątkowych jednostki,
 - 2) ustalenia, wyjaśnienia i rozliczenia różnic stwierdzonych podczas inwentaryzacji pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - 3) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 4) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
 - 5) przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji, jak i obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

§ 3. Rodzaje inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzana w formie:
 - 1) okresowej, np. rocznej wymaganej ustawą o rachunkowości.
 - 2) jej celem jest weryfikacja pozycji sprawozdania finansowego i dokonuje się jej metodami: spisu z natury, uzgodnienia i potwierdzenia sald oraz weryfikacji stanu ewidencyjnego,
 - 3) zdawczo-odbiorczej, która powinna być sporządzana przy zmianach osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych (metodą spisu z natury),
 - 4) kontrolnej, przeprowadzanej w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. klęski żywiołowej, kradzieży z włamaniem, zmiany cen zasobów, kontroli osoby

materialnie odpowiedzialnej, zmiany formy prawnej jednostki, likwidacji jednostki lub jej części (metodą spisu z natury).

2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury może być przeprowadzana metodą:
 - 1) pełna okresowa - formą inwentaryzacji okresowej pełnej jest roczna inwentaryzacja aktywów i pasywów stanowiąca spełnienie wymagań ustawy o rachunkowości, inwentaryzacja pełna polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień wszystkich aktywów i pasywów,
 - 2) wrywkowa - inwentaryzacja wrywkowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu części składników majątku, z ogółu powierzonych osobie materialnie odpowiedzialnej przy czym ta metoda nie może być stosowana w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, kontrolnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej z powierzonego jej mienia, lub określenia strat w przypadku zdarzeń losowych,
 - 3) ciągłą - inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, według ustalonego planu i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości, w taki sposób, aby w ciągu wymaganego przepisami okresu inwentaryzacyjnego objąć spisem z natury wszystkie składniki majątku.

Metodę tę stosuje się w odniesieniu do rzeczowych składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową. Ma ona zracjonalizować prace inwentaryzacyjne i zmniejszyć ich pracochłonność.

§ 4. Metody, terminy i częstotliwość inwentaryzacji

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się za pomocą następujących metod:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzgodnienia i potwierdzenia sald,
 - 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów źródłowych i ich weryfikacji.
 - poszczególnym składnikom majątku podporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.
2. W drodze spisu z natury inwentaryzuje się:
 - 1) aktywa pieniężne (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych) znajdujące się w kasie (tj. gotówka w kasie w złotych polskich i w walutach obcych), чеки,

- 2) papiery wartościowe, druki ścisłego zachowania,
 - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały, artykuły żywnościowe, itp.), środki trwałe własne i obce (z wyjątkiem tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów),
 - 4) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - 5) depozyty rzeczowe,
 - 6) zbiory biblioteczne,
 - spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek. Drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, inwentaryzuje się:
 - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
 - 2) należności, z wyjątkiem należności:
 - a) spornych i wątpliwych,
 - b) od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - c) z tytułów publicznoprawnych,
 - 3) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
3. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników inwentaryzuje się stany następujących aktywów i pasywów:
- 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) należności sporne i wątpliwe,
 - 4) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 5) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - 6) rozrachunki z pracownikami,
 - 7) pozostałe aktywa i pasywa jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

4. Spisów z natury dokonuje komisja inwentaryzacyjna lub zespoły spisowe (jeżeli zostały powołane) pod nadzorem komisji inwentaryzacyjnej, właściwych komórek merytorycznych (np. służby informatyczne – programy komputerowe, tonery itp.).
5. Uzgadnianie sald z bankiem i kontrahentami oraz porównania z właściwą dokumentacją i weryfikacji stanów wynikających z ksiąg rachunkowych dokonują pracownicy Wydziału Obsługi Szkół i Edukacji w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim z udziałem pracowników komórek merytorycznych jednostki obsługiwanej (np. przy inwentaryzacji składników niedostępnych oglądowi).

§ 5. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach i częstotliwością:

Tabela 1

Rodzaj aktywów i pasywów	Metody inwentaryzacji	Termin	Częstotliwość dokonywania inwentaryzacji
Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości i środki trwałe trudno dostępne oglądowi	Porównanie ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co rok
Środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do 15 dnia roku następnego	Raz w ciągu 4 lat
Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą znajdujące się	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego	Raz w ciągu 4 lat

Rodzaj aktywów i pasywów	Metody inwentaryzacji	Termin	Częstotliwość dokonywania inwentaryzacji
na terenie strzeżonym		i do dnia 15 dnia roku następnego	
Środki trwałe znajdujące się poza terenem strzeżonym np. laptopy, telefony komórkowe znajdujące się poza miejscem pracy	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do dnia 15 dnia roku następnego	Co rok
Zbiory biblioteczne	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do dnia 15 dnia roku następnego	Raz w ciągu 4 lat
Obce środki trwałe	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co rok
Wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co rok
Środki pieniężne w kasie, druku ścisłego zarachowania, depozyty i inne papiery wartościowe	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co rok
Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od banku	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co rok

Rodzaj aktywów i pasywów	Metody inwentaryzacji	Termin	Częstotliwość dokonywania inwentaryzacji
	prawidłowości wskazanego salda		
Zapasy materiałów znajdujące się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do dnia 15 dnia roku następnego	Raz na 2 lata
Zapasy materiałów i towarów odpisywane w koszty w momencie ich zakupu	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego	Co rok
Własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do dnia 15 dnia roku następnego	Co rok
Należności	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia od kontrahenta prawidłowości salda wykazanego w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do dnia 15 dnia roku następnego	Co rok
- należności i zobowiązania wobec pracowników,	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego	Co rok

Rodzaj aktywów i pasywów	Metody inwentaryzacji	Termin	Częstotliwość dokonywania inwentaryzacji
- należności i zobowiązania publiczno-prawne, - należności sporne i wątpliwe, - należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych		i do dnia 15 dnia roku następnego	
Aktywa i pasywa, których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do dnia 15 dnia roku następnego	Co rok
Aktywa i pasywa, których jednostki zobowiązane (dłużnicy) nie potwierdzili na pisemne wezwanie (potwierdzenie salda)	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do dnia 15 dnia roku następnego	Co rok
Funduszy własnych i specjalnych	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego i do dnia 15 dnia roku następnego	Co rok

2. Oprócz inwentaryzacji wynikających z ustawy, należy przeprowadzić również spisy w przypadkach:
 - 1) zmiany osoby (na dzień zmiany) materialnie odpowiedzialnej (np. zmiana kasjera),
 - 2) zdarzeń losowych (np. pożar, kradzież), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątku (na dzień ich wystąpienia),
 - 3) polecenia stosownych organów, np. kontroli skarbowej, sądu,
 - 4) uzasadnionego podejrzenia kierownictwa, że rzeczywiste stany składników nie odpowiadają danym księgowym.
3. Terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być spisane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnych, lecz znajdujące się w położonych blisko siebie komórkach organizacyjnych, chyba że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.
4. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę.
5. W przypadku zmiany formy prawnej -w dniu poprzedzającym dzień zmiany jej formy prawnej.

§ 6. Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne obejmują następujące etapy:
 - 1) przygotowanie inwentaryzacji,
 - 2) przeprowadzenie inwentaryzacji,
 - 3) ustalenia, weryfikacja i rozliczenie różnic,

Szczegółowy zakres czynności poszczególnych etapów przedstawia tabela 2.

Tabela 2

Lp.	Etapy	Czynności do wykonania
1	Przygotowanie inwentaryzacji	1. Wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji, powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych (w razie potrzeby)

Lp.	Etapy	Czynności do wykonania
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Opracowanie wstępnego planu, zakresu i terminów 3. Opracowanie harmonogramu z podziałem na pola spisowe 4. Przygotowanie inwentaryzacji (przygotowanie i uporządkowanie dokumentów, porządkowanie pól spisowych)
2	Przeprowadzenie inwentaryzacji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników 2. Pobranie arkuszy spisowych dla spisu aktywów bez użycia czytników kodów kreskowych 3. Przeprowadzenie spisów z natury, gdzie jest to możliwe przy użyciu czytników kodów kreskowych 4. Kontrola przebiegu inwentaryzacji 5. Potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami 6. Porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją źródłową 7. Pobranie od osób odpowiedzialnych oświadczeń 8. Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do komisji inwentaryzacyjnej w przypadku powołania zespołów spisowych 9. Przekazanie tych dokumentów do księgowości 10. Złożenie sprawozdań zespołów spisowych
3	Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wycena arkuszy spisowych 2. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych 3. Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic 4. Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych 5. Przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość 6. Przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic i propozycji sposobu ich rozliczenia 7. Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej 8. Decyzja o rozliczeniu różnic

Lp.	Etapy	Czynności do wykonania
		9. Ewidencja różnic 10. Archiwizacja dokumentacji inwentaryzacyjnej

§ 7. Powoływanie i zadania komisji inwentaryzacyjnej

1. W celu przeprowadzenia spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz ustalenia i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia, Kierownik jednostki obsługującej zarządzeniem powołuje:
 - 1) komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób,
 - 2) przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) członków komisji inwentaryzacyjnej.

Członkiem komisji inwentaryzacyjnej nie może być osoba, która ponosi odpowiedzialność za podlegające inwentaryzacji składniki majątkowe.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury można powołać zespoły spisowe spośród pracowników jednostki. Zespół spisowy musi się składać, co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku.
3. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, Kierownik jednostki obsługującej.
4. Jeżeli nie powołano zespołów spisowych wszystkie obowiązki dotyczące tychże zespołów określone w zarządzeniu przejmuje komisja inwentaryzacyjna.
5. Do zakresu prac komisji inwentaryzacyjnej należą:
 - 1) prace przygotowawcze do spisu z natury, a w szczególności sporządzenie planu inwentaryzacji (załącznik nr 1) oraz harmonogramu inwentaryzacji (załącznik nr 2),
 - 2) organizacja spisu z natury:
 - a) podział na rejony i pola spisowe,
 - b) szczegółowy podział prac dla członków komisji i członków zespołów spisowych,
 - c) szkolenia i instruktaż,
 - d) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji,
 - e) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów itp.).
6. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej lub w przypadku powołania zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie: komórki organizacyjne, części budynków, budynki, magazyny; każdy z tych obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych, o ile wydający zarządzenie o przeprowadzeniu spisu z natury uzna, że jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań jednostki),
 - 2) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 3) właściwe zabezpieczenie magazynów i stanowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
 - 4) terminowe przekazanie arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.
7. Kontrolę przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji mogą sprawować kontrolerzy spisowi, powołani przez kierownika danej jednostki.
8. W czynnościach inwentaryzacyjnych mogą brać udział w charakterze obserwatorów biegli rewidenci lub ich asystenci.

§ 8. Zasady przeprowadzania spisu z natury

1. Inwentaryzacja rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistego stanu ilościowego,
 - 2) wycenie rzeczowych składników majątkowych,
 - 3) ustaleniu i wyjaśnieniu ilościowych oraz wartościowych różnic między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych oraz rozliczeniu tych różnic.
2. Przed przystąpieniem do spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne (prowadzące odpowiednie ewidencje) składają zespołowi spisowemu oświadczenie wstępne o ujęciu w ewidencji wszystkich operacji gospodarczych oraz o przekazaniu do ujęcia w ewidencji księgowej wszystkich dokumentów związanych z dokonanymi operacjami gospodarczymi. Wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 3.

3. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji (z wyjątkiem inwentaryzacji niezapowiedzianych) należy poczynić przygotowania zapewniające sprawny i niezakłócony jej przebieg, m.in. przez:
 - 1) zlikwidowanie fizyczne składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w jednostce (np. wyposażenie, odzież ochronnej itp.) dla uniknięcia zbędnych spisów,
 - 2) uporządkowanie stanowisk (np. ułożenie, w miarę możliwości, tych samych rodzajów składników w jednym miejscu),
 - 3) przygotowanie do inwentaryzacji sprzętu, wyposażenia, narzędzi i odzieży ochronnej.
4. Spisu z natury rzeczowych składników majątku dokonuje się przez ustalenie rzeczywistej ich ilości za pomocą czytnika gdzie poprzez program generują się arkusze spisu z natury lub wpisanie do arkuszy spisu z natury pobranych przez przewodniczącego komisji od pracownika prowadzącego ewidencje druków ścisłego zarachowania – w zależności od sposobu prowadzonych ewidencji.
5. W arkuszach spisowych powinny być wskazane następujące informacje wpisane w sposób trwały:
 - 1) nazwa jednostki, określenie rejonu spisowego (np. magazyn, wydział, nr pokoju),
 - 2) numer arkusza spisowego wraz z oznaczeniem uniemożliwiającym zmianę,
 - 3) rodzaj inwentaryzacji, termin przeprowadzania,
 - 4) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu składników ujętych na karcie arkusza spisowego,
 - 5) nazwę spisywanego składnika, symbol klasyfikacji środków trwałych, jednostkę miary itp.
 - 6) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - 7) imiona, nazwiska i podpisy członków zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych materialnie,
 - 8) imiona i nazwiska innych osób uczestniczących w spisie (np. obserwującego spis biegłego rewidenta).
6. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości zapisu.

7. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, w spisie powinna uczestniczyć dodatkowa osoba.
8. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie, wpisanie zapisu poprawnego, umieszczenie daty oraz podpisów osoby dokonującej korekty.
9. Rzeczywistą ilość rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stanu rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym. Dla stwierdzenia autentyczności zawartości opakowania próbnie sprawdza się wybrane opakowania.
10. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej czynności te powinny być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność. Przeliczenia aktywów pieniężnych i papierów wartościowych dokonuje osoba materialnie odpowiedzialna w obecności członków zespołu spisowego (komisji inwentaryzacyjnej).
11. Drogą szacunków, obmiarów, obliczeń technicznych itp. ustala się ilość składników, dla których ustalenie rzeczywistych ilości jest trudne (np. paliwo w bakach samochodów, miał węglowy, koks, żwir, masowych, sypkich, ciężkich, przestrzennych, trudnodostępnych itp.). Oszacowania i pomiaru ilości takich składników dokonuje zespół spisowy w obecności osób materialnie odpowiedzialnych. Obliczenia techniczne, szkice, rysunki, wyniki pomiarów itp. powinny być uwidocznione na arkuszach spisowych lub dołączonych do nich załącznikach, podpisanych przez zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 8% (dla surowców mineralnych) i 4% (dla substancji płynnych), za stan wynikający z natury przyjmuje się stan ewidencyjny.
12. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.

13. 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 przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
14. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki arkuszy spisowych wypełniane ręcznie bez użycia czytnika kodów z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. W przypadku pól spisowych, w których aktywa podlegają wyłącznie ewidencji wartościowej, zespoły spisowe dokonują wyceny arkuszy spisowych przez wypełnienie w nich również kolumn ceny i wartości oraz podsumowanie, do czego służy sporządzenie zestawienia stronic spisu.
15. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy umieścić klauzulę następującej treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do.....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
16. Arkusze spisowe z natury sporządza w 3 egzemplarzach (dopuszcza się kserokopie), a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 4 egzemplarzach. Stanowią one druki ścisłego zarachowania. Oryginał otrzymuje Kierownik Wydziału Obsługi Szkół i Edukacji w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim łącznie z protokołem końcowym w celu ujęcia rozliczeń w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadał termin inwentaryzacji, a kopie kierownik danej jednostki oraz osoby materialnie odpowiedzialne.
17. Na oddzielnych arkuszach wydziela się:
 - 1) składniki majątkowe obce,
 - 2) składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.
18. Przy niepełnowartościowych składnikach majątku należy podać w uwagach procent utraty wartości.
19. Do dokonania spisu z natury aktywów pieniężnych (w tym: gotówki), czeków, druków ścisłego zarachowania, depozytów używa się protokołu (bez wykorzystania druków spisu z natury). Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Kierownik

Wydziału Obsługi Szkół i Edukacji w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, natomiast kopie Kierownik jednostki obsługiwanej oraz osoba materialnie odpowiedzialna.

20. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

§ 9. Ustalanie, weryfikacja i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, po otrzymaniu od zespołów spisowych arkuszy spisowych z kompletem pozostałych dokumentów inwentaryzacyjnych, zarządza wycenę zinwentaryzowanych aktywów bezpośrednio na arkuszach spisowych lub w zestawieniach zbiorczych spisów z natury.

Wyceny tej dokonuje się drogą przemnożenia spisanych na arkuszach ilości poszczególnych składników aktywów przez cenę stosowaną w ewidencji (czynności tej dokonuje pracownik jednostki, której dotyczy inwentaryzacja prowadzący właściwe ewidencje analityczne przy udziale członka lub członków komisji inwentaryzacyjnej).

W przypadku składników nieobjętych ewidencją przyjmuje się cenę z ostatniej faktury, cenę szacunkową itp.

W przypadku użycia czytników kodów kreskowych operacja ta dokonuje się automatycznie na wydrukach komputerowych.

2. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników aktywów ustala się dla nich różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanów ewidencyjnych ze stanami z natury wynikającymi z arkuszy inwentaryzacyjnych. W przypadku składników podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej lub ilościowej, punktem wyjścia ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast w przypadku składników ewidencjonowanych wartościowo, różnice inwentaryzacyjne ustalane są tylko wartościowo. Dla składników nieobjętych ewidencją z reguły nie ustala się różnic inwentaryzacyjnych lub niekiedy ustala się różnice na podstawie danych spoza ewidencji księgowej, np. norm zużycia surowców i materiałów.
3. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych (protokołach), umożliwiając:
- 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z właściwymi pozycjami zestawień zbiorczych spisów z natury, zestawień różnic inwentaryzacyjnych,

2) ustalenie łącznej wartości różnic inwentaryzacyjnych.

Wzór zestawienia zawiera załącznik nr 4.

4. 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 częściowa lub całkowita utrata wartości użytkowej i przydatności danych składników, natomiast różnice ilościowe nie wystąpiły w takich sytuacjach z reguły następuje również obniżenie lub utrata ich wartości.

5. W zależności od przyczyn powstania, wysokości i innych okoliczności podawanych w wyjaśnieniach osób materialnie odpowiedzialnych, opinii rzeczoznawców, stanowiskach komisji inwentaryzacyjnej, niedobory mogą być kwalifikowane jako:

- 1) ubytki naturalne,
- 2) niedobory pozorne,
- 3) niedobory niezawinione,
- 4) niedobory zawinione.

6. Niedobory i szkody niezawinione oraz ubytki naturalne powstają w rezultacie utraty ilości lub użyteczności i wartości składników, z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, które, mimo dołożonej staranności, nie mogły im zapobiec. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach norm ustalonych w oparciu o właściwości danego składnika. Niedobory i szkody niezawinione oraz ubytki naturalne zalicza się w ciężar odpowiednich kont kosztów, a nadwyżki - na ich zmniejszenie lub na dobro określonych przychodów.

7. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób odpowiedzialnych materialnie, w wyniku działania lub zaniechania lub zaniedbania obowiązków. Niedobory zawinione, w zależności od okoliczności oraz podjętych decyzji:

- 1) mogą być przedmiotem dochodzenia przez jednostkę w celu wyegzekwowania ich równowartości lub innej rekompensaty od osób, które je spowodowały,
- 2) nie będą przedmiotem dochodzenia, a jednostka zastosuje wobec osób winnych inne środki oraz poczyni starania w kierunku uniknięcia ich w przyszłości.

8. Po ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zarządza weryfikację różnic inwentaryzacyjnych. Dokonanie weryfikacji wymaga zebrania wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych, dotyczących przyczyn i okoliczności

powstania różnic, opinii rzeczoznawców (w razie zaistnienia takiej potrzeby), stanowiska zespołów spisowych, osób prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników, itp.

9. W efekcie przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz powstałych szkód, zwłaszcza na mieszczące się w granicach norm ubytki oraz niedobory zawinione i niezawinione. Komisja formułuje do decyzji kierownika danej jednostki wnioski z uzasadnieniem w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza dotyczące:
 - 1) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na składnikach podobnych ujawnionych w tej samej inwentaryzacji, w tym samym polu spisowym i u tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej, przyjmując zasadę, że kompensacie podlega mniejsza ilość poniższej cenie. Kompensatom nie podlegają różnice inwentaryzacyjne w składnikach niebędących rzeczowymi aktywami obrotowymi (np. dotyczące środków trwałych), odniesienia nadwyżek aktywów obrotowych wynikających z błędów pomiaru na zmniejszenie kosztów, lub powstałych z innych przyczyn - na pozostałe przychody operacyjne,
 - 2) odniesienia niedoborów niezawinionych i zawinionych, które nie będą przedmiotem dochodzenia w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a jeśli wynikają z błędów pomiaru - w ciężar kosztów operacyjnych,
 - 3) obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych za powstałe z ich winy niedobory, których zakład zamierza dochodzić.
10. Z czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja sporządza protokół. Wnioski zawarte w protokole zatwierdzone przez kierownika danej jednostki, stanowią podstawę:
 - 1) dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami,
 - 2) ujęcia w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji sposobu rozliczenia różnic,
 - 3) windykacji od osób odpowiedzialnych należności z tytułu niedoborów i szkód.
11. Protokół końcowy zatwierdzony przez Kierownika jednostki obsługującej przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Obsługi Szkół i Edukacji w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.
12. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych rozliczane są przez Wydział Obsługi Szkół

i Edukacji w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 10. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald

1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i należności publicznoprawnych) przeprowadzają wyznaczeni przez kierownika Wydziału Obsługi Szkół i Edukacji w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim pracownicy ds. księgowości. W przypadku nie wyznaczenia pracowników odpowiedzialność ponosi kierownik.
2. Inwentaryzacja aktywów finansowych na rachunkach bankowych polega na pisemnym potwierdzeniu sald wysłanych przez banki na ostatni dzień roku obrotowego i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Salda należności uzgadnia się poprzez wysłanie do dłużników specyfikacji sald, z wnioskiem o potwierdzenie lub nadesłanie swojej wersji. Nadesłanie przez dłużników potwierdzenia lub specyfikacje sald wynikających z ich ksiąg są podstawą do uznania (w pierwszym przypadku) sald za zinwentaryzowane, zaś w drugim doprowadzenia analizy i wyjaśnień, których celem jest uzgodnienie. Salda należności nie potwierdzone mimo wysłanej korespondencji przez odbiorców inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.
4. Z inwentaryzacji w drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald sporządza się protokół podpisany przez osoby dokonujące uzgodnień, kierownika oraz zatwierdzony przez Kierownika jednostki obsługującej.

§ 11. Inwentaryzacja drogą weryfikacji stanu ewidencyjnego

1. Inwentaryzacji dokonywanej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników przeprowadza zespół lub zespoły weryfikacyjne wyznaczone przez Kierownika jednostki obsługującej.
2. Inwentaryzacja dokonywana drogą weryfikacji stanu ewidencyjnego polega na ustaleniu realności stanów aktywów i pasywów przez konfrontację danych z ewidencji z rzeczywistością potwierdzoną dokumentami.
3. Weryfikacja stanu ewidencyjnego obejmuje te aktywa i pasywa, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w spisie z natury albo w drodze uzgodnienia sald.

4. Inwentaryzowane aktywa i pasywa weryfikuje się w sposób następujący:
 - 1) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń –przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty,
 - 2) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
 - 3) inne niewymienione aktywa lub pasywa -przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości
 - 4) ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - a) czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów lub przychodów.
5. W przypadku stwierdzonych rozbieżności przy wiarygodnej dokumentacji odpowiednio koryguje się stany ewidencyjne.
6. Z inwentaryzacji dokonywanej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników sporządzane są protokoły weryfikacyjne podpisane przez zespół weryfikacyjny, Kierownika Wydziału Obsługi Szkół i Edukacji w Starostwie Powiatowym oraz zatwierdzone przez Kierownika jednostki obsługującej.

§ 12. Przepisy końcowe

1. Inwentaryzację przeprowadza oraz za jej prawidłowość odpowiedzialność ponosi Kierownik jednostki obsługującej.
2. Przepisy instrukcji obowiązują pracowników jednostki obsługującej biorących udział w czynnościach inwentaryzacyjnych.
3. Inicjowanie koniecznych zmian przepisów instrukcji należy do zadań Kierownika jednostki obsługującej i Kierownika Obsługi Szkół i Edukacji w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.
4. Spisu środków trwałych dokonuje się, tam gdzie jest to możliwe, czytnikami kodów kreskowych.

5. Arkusze spisu z natury stanowią wyceniane automatycznie wydruki komputerowe.
W miejscach gdzie nie można zastosować czytników kodów kreskowych spisu dokonuje się metodą tradycyjną, czyli ręcznie.

Załącznik 1. Wzór planu inwentaryzacji

(pieczęć jednostki)

Plan inwentaryzacji

Lp.	Składniki podlegające inwentaryzacji	Termin	Rodzaj inwentaryzacji

Wnioskuje o zatwierdzenie planu

.....

Data i podpis Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Zatwierdzam

.....

Data i podpis Kierownika jednostki obsługującej

Otrzymują:

- 1) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Lp.	Składniki majątkowe i rejon spisowy	Spis na dzień	Przewodniczący zespołu spisowego	Terminy spisów od do	Terminy przekazania arkuszy spisowych dla	Termin ustalenia różnic inwentaryzacyjnych	Termin złożenia wyjaśnień przez osoby materialnie odpowiedzialne	Termin rozpatrzenia różnic przez komisję inwentaryzacyjną	Termin zatwierdzenia przez Kierownika jednostki wniosków komisji inwentaryzacyjnej	Inne uwagi
2.										
3.										
4.										

.....

Data i podpis kierownika jednostki obsługującej

Załącznik 3. Wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej przed rozpoczęciem inwentaryzacji

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie znajdujące się w rejonie spisowym składniki, za które ponoszę materialną odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w obowiązujących przepisach.

Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze zostały zrealizowane i ujęte w prowadzonej ewidencji, a następnie przekazane do ujęcia w ewidencji księgowej.

Ostatnie numery dowodów obrotu były następujące:

rodzaj dowodu..... numer data

rodzaj dowodu..... numer data

Pole spisowe przygotowano do inwentaryzacji zgodnie z ustaleniami zarządzenia wewnętrznego. Do zabezpieczenia powierzonego mienia i do składu zespołu spisowego nie zgłaszamy zastrzeżeń/zgłaszam zastrzeżenia.....

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

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

.....

.....

dnia

Załącznik 4. Wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Lp.	Nr. Dokumentu spisu z natury		Symbol – Cecha Numer indeksu Numer zlecenia	Nazwa (określenie) przedmiotu	J.m	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
	Arkusze	Pozycja					Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Niedobory		Nadwyżki		
			Ilość	Wartość	Ilość	Wartość									

.....
data

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby sporządzającej zestawienie)

Załącznik 5. Wzór protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach od do na arkuszach spisowych nr: dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna
.....
- d) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

- 1) według załącznika nr 4.....

II. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w pkt I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych

- 1) ogółem niedobory zł.
- 2) ogółem nadwyżki zł.

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

- 1)
- 2)

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów /nadwyżek/:

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

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

1. niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych)
2. zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia

Podpisy członków komisji

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

IV. Opinia radcy prawnego

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

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia Podpis

V. Opinia Kierownika Wydziału Obsługi Szkół i Edukacji w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

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

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia..... Podpis

VI. Decyzje Kierownika jednostki obsługującej

1. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
2. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty) Starostwa.

3. Inne wg potrzeby¹²

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia Podpis

¹ Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa – zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw

² Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby (...) i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami

Załącznik 6. Wzór sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia Starosty nr
z dnia w składzie:

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

wykonała w dniach od do 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:

.....

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr..... liczba pozycji

nr..... liczba pozycji

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

a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja)

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):

.....

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....
.....

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

W trakcie dokonywania spisu z natury (komisja inwentaryzacyjna) napotkała na następujące trudności:

.....

Inne uwagi:.....

.....

Rozliczenie z pobranych arkuszy:

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik 7. Wzór protokołu weryfikacji

Protokół weryfikacji nr

sporządzony na dzień

pozycja bilansu		
Symbol i nazwa konta		
Zespół weryfikacyjny w składzie:	1.	
	2.	
	3.	
W dniu		Zweryfikował saldo konta

i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi,

zweryfikowanymi i zatwierdzonymi dokumentami

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

1.		zł
2.		zł
3.		zł
4.		zł
5.		zł
6.		zł
7.		zł
8.		zł

Saldo końcowe na dzień.....r. wynosizł

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej

za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikującego

1.....

2.....

3.....

Zatwierdzam, dniaroku,

podpis Kierownika Obsługi Szkół i Edukacji

Załącznik 8. Wzór protokołu inwentaryzacji kasy

Protokół inwentaryzacji kasy nr

Inwentaryzacja przeprowadzona została w kasie Starostwa Powiatowego w dniu od godz. do godz. przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Starosty nr, z dnia w składzie:

1. przewodniczący
 2. członek
 3. członek
- w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1) stan gotówki w kasie:

a) banknoty

	szt.		zł
	szt.		zł
	szt.		zł
	szt.		zł

b) bilon zł

c) wartość (a + b)..... zł

d) saldo kasowe na dzień: zł

e) stan gotówki wynikający z raportu kasowego nr

f) stwierdzono nadwyżkę/niedobór zł

g) wysokość pogotowia kasowego zł

2) ostatni numer czeku gotówkowego, z dnia

ostatni numer czeku rozliczeniowego, z dnia

ostatni numer raportu kasowego, z dnia

ostatni numer KP, z dnia

ostatni numer KW, z dnia

3) Inne wartości pieniężne.....

- 4) Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym
w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu
.....
- 5) Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność / niezgodność z ewidencją
.....
- 6) Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się
kasa

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

.....
.....

Podpisy zespołu spisowego

- 1)
- 2)
- 3)

.....
osoba odpowiedzialna materialnie