

4. Protokół inwentaryzacji kasy (druk nr 5).
5. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (druk nr 6).
6. Zestawienie różnic inwentarzowych (druk nr 7).
7. Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (druk nr 8).
8. Protokół porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami (druk nr 9 i 10),
9. Oświadczenie (druk nr 11).

STAROSTA

Cezary Bieniasz-Krzywiec



.....
(pieczęć jednostki)

**SPRAWOZDANIE
z kontroli spisu z natury**

Z polecenia
Z inicjatywy własnej* w dniu godz.
przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w
(nazwa inwentaryzowanego punktu)
od dnia 20....r.

Kontrolę przeprowadził:

.....
(nazwisko i imię)

.....
(funkcja)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu :

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia np. dotyczące różnicy ceny
				wg danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		

Podpis przewodniczącego komisji

Podpisy kontrolujących

Wnioski

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

Podpisy kontrolujących

*odpowiednie wypełnić lub skreślić

....., dnia

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki,)* za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji oraz przekazane do działu księgowości.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

druk nr 4

....., dnia

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że /materiały, towary, środki trwałe, gotówka/*, zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo /przeliczone, przemierzone, przeważone/* i ujęte prawidłowo na arkuszu spisu. Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

druk nr 5

**PROTOKÓŁ
Z INWENTARYZACJI KASY W DNIU**

godz. rozpoczęcia godz. zakończenia

przeprowadzonej przez komisję w składzie:

1. - przewodniczący zespołu spisowego
2. - członek zespołu spisowego
3. - członek zespołu spisowego

w obecności kasjerki (zdającej) -
(i przejmującej) -
i głównego księgowego lub osoby upoważnionej -

1) W wyniku inwentaryzacji stwierdzono

- rzeczywisty stan gotówki w kasie zł
- (załącznik nr 1 do protokołu)
- stan gotówki wg ostatnich raportów zł
- kasowych (załącznik nr 2 do protokołu)
- różnica (nadwyżka, niedobór) zł
- gotówki
- ostatni dowód KP Nr
- ostatni dowód KW Nr
- ostatni czek Nr
- inne Nr
- Nr (załącznik nr 3 do protokołu).....

2) Inne uwagi komisji:

- zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy od kasy
 pancernej.....
- sprawność urządzeń alarmowych.....
- inne uwagi

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis osoby przejmującej)

.....
(podpisy osoby zdającej)

.....
(podpisy komisji spisowej)

SPECYFIKACJA GOTÓWKI ZNAJDUJĄCEJ SIĘ W KASIE

banknoty

..... szt. x 200 zł. =
..... szt. x 100 zł. =
..... szt. x 50 zł. =
..... szt. x 20 zł. =
..... szt. x 10 zł. =

Razem banknoty

bilon

Ogółem zł.

Słownie

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

.....
(główny księgowy)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej) (podpis osoby przejmującej) (podpis członków zespołu spisowego)

Zestawienie sald ostatnich raportów kasowych

Lp	Rodzaj i numer raportu kasowego	z dnia	Saldo
Razem stan gotówki wg raportu kasowego			

Słownie:.....

..

.....
(podpisy osób materialnie odpowiedzialnych).....
(podpis osoby przejmującej).....
(podpis członków zespołu spisowego).....
(główny księgowy)

Specyfikacja innych walorów znajdujących się w kasie

1. Depozyty lub inne walory (wymienić jakie)

.....
(podpisy osób materialnie odpowiedzialnych)

.....
(podpis osoby przejmującej)

.....
(podpis członków zespołu spisowego)

.....
(główny księgowy)

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr z dnia
w następującym składzie osobowym:

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

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

- a) nazwa obiektu (pomieszczenia) :
.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

- 1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr.... do nr liczba pozycji
- 2. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości:
w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, konserwacji majątku:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
- 3. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

4. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na następujące trudności:

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

5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury (np. rozliczenie z pobranych arkuszy)

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

..... dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

II. Rozliczenie nadwyżek:

- a) nadwyżki w kwocie zł., uznać za spowodowane błędnymi pomiarami i o ich równowartość zmniejszyć koszty,
- b) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę zł.,
- c) ewentualne inne propozycje rozliczające nadwyżki,

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1.
podpis przewodniczącego komisji

2.
podpis członków komisji

3.
podpis członków komisji

4.
podpis członków komisji

Opinia radcy prawnego
.....
.....
.....
dnia podpis

....., dnia

Załącznik szt.

Decyzja kierownika jednostki

.....
(podpis i data)

Księgowano w miesiącu

.....

data

.....podpis

.....
podpis głównego księgowego

**Protokół porównania danych
ksiąg rachunkowych z dokumentami**

.....dokonałem/łam weryfikacji salda/sald*
(imię i nazwisko)

konta/kont*.....
(numer i nazwa konta)

które na dzień wynosi/wynoszą * złotych.

.....
.....

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

- saldo jest prawidłowe i wynosi złotych.

.....
data i podpis osoby odpowiedzialnej za
przeprowadzenie inwentaryzacji

.....
główny księgowy

.....
zatwierdzono pod względem
merytorycznym i formalnym

.....
kierownik jednostki

* niepotrzebne skreślić

**Protokół porównania danych
ksiąg rachunkowych z dokumentami**

.....dokonałem/łam weryfikacji salda/sald
(imię i nazwisko)

konta/kont.....
,,
(numer i nazwa konta)

które na dzień wynosiło.....złotych.

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

- saldo jest zaniżone o kwotę złotych, ponieważ.....
.....
- saldo jest zawyżone o kwotę.....złotych, ponieważ
- prawidłowe saldo wynosi.....złotych.

Wnioskuje o:

.....

.....
data

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za
przeprowadzenie inwentaryzacji

.....
data

.....
zatwierdzono pod względem
merytorycznym i formalnym

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki

.....
(data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, w imieniu....., że nasza jednostka
(nazwa jednostki)
posiada i użytkuje składniki majątkowe stanowiące własność Powiatu Gdańskiego, które
zostały zinwentaryzowane metodą spisu z natury dnia według stanu na
dzień.....

.....
(podpis Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej do reprezentowania)

Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym.

Stosownie do postanowień ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ustaliam następujące metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji:

§ 1

Inwentaryzacja składników majątkowych będących na stanie Starostwa Powiatowego

Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych b) pożyczki i kredyty udzielane	Na ostatni dzień roku obrotowego	Drogą otrzymania od banków i innych kontrahentów potwierdzeń sald wraz z wyjaśnieniem i rozliczeniem ewentualnych różnic
a) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (a więc z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) b) papiery wartościowe (weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony itp.) c) nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodach służbowych)	Na ostatni dzień roku obrotowego	Spis z natury: <ul style="list-style-type: none"> – wycena ilości, – porównanie z danymi z ksiąg rachunkowych, – wyjaśnienie różnic inwentarzowych
a) znajdujące się na terenie nie strzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym lecz nie objęte ewidencją ilościowo – wartościową, zapasy materiałów, b) budowle mierzalne i i przeliczalne, takie jak np.: ogrodzenia, wiaty, sygnalizację świetlną c) środki trwałe znajdujące się na terenie nie strzeżonym, c) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie nie strzeżonym, d) składniki oraz gotówka znajdująca się w biurze rzeczy znalezionych prowadzonym przez starostwo e) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Na ostatni dzień roku obrotowego*	

<p>a) znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo – wartościową zapasy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. materiałów, b. półproduktów, c. wyrobów gotowych, d. towarów. 	<p>Raz w ciągu dwóch lat w dowolnym terminie</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) środki trwałe (za wyjątkiem gruntów), b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą – jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym, tj. ogrodzonym a obrót nimi podlega kontroli c) przedmioty długotrwałego użytkowania objęte ewidencją ilościową 	<p>Raz w ciągu czterech lat w dowolnym terminie</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych należności od pracowników oraz innych podmiotów, których przepisy nie obligują do prowadzenia rachunkowości, b) pożyczki i kredyty udzielone, c) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom, 	<p>Na ostatni dzień roku obrotowego*</p>	<p>W drodze uzyskania potwierdzenia salda oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic</p>
<ul style="list-style-type: none"> a) grunty, również będące w wieczystym użytkowaniu, b) budowli trudnodostępnych, w tym: drogi, mosty, przepusty, parkingi, kładki, pomosty, ciągi pieszo-rowerowe, boiska, utwardzenia terenu, instalacje podziemne, c) należności sporne i wątpliwe a także dochodzone na drodze sądowej, d) należności wobec pracowników, e) zobowiązania f) należności z tytułów publicznoprawnych, g) należności od innych podmiotów, których przepisy nie obligują do prowadzenia rachunkowości oraz inne wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, h) inwestycje rozpoczęte (za wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), i) wartości niematerialne i prawne, j) przychody przyszłych okresów, k) fundusze l) gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe wnoszone zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, 	<p>Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego</p>	<p>Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, dowodami, naliczeniami, rozliczeniami oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.</p>

przechowywane na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych		
---	--	--

* inwentaryzację należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 – go dnia następnego roku, ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda zwiększeń i zmniejszeń jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

W przypadku częstotliwości inwentaryzacji raz na dwa lub cztery lata zinwentaryzowanie składników majątkowych nie musi nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego i zakończyć się do dnia 15 stycznia roku następnego. W takim przypadku składniki majątkowe mogą być zinwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku, jednakże przy zachowaniu odpowiednio dwu lub czteroletniego terminu.

W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji w dowolnym terminie w ciągu roku obowiązują odpowiednio zasady ustalone w instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem, że za okres od dnia na który ustalono stany do dnia 31 grudnia roku w którym przeprowadzono inwentaryzację, sporządza się dodatkowo weryfikację wraz z wyceną według stanu na dzień 31 grudnia danego roku. Ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury zwiększeń i zmniejszeń jakie nastąpiły między datą spisu z natury a końcem roku obrotowego.

§ 2

Poprzez określenie „teren strzeżony” należy rozumieć takie miejsce składowania (magazynowania) składników majątkowych, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, np. posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych oraz dozorowane stale przez straż zakładową lub wynajętą w tym celu firmę zajmującą się ochroną mienia, a także odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania, ponadto sposób przechowywania pozwala na kontrolę, na podstawie odpowiednich dokumentów, rozchodu i przychodu zapasów.

§ 3

Dopuszcza się możliwość (na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na:

- 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- 2) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych w dokumentacji,
- 3) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.

§ 4

Inwentaryzacja uproszczona może być stosowana wobec:

- 1) trwale oznaczonych numerami inwentaryzacyjnymi środków trwałych na strzeżonym terenie,
- 2) wyposażenia powierzonego do stałego użytkowania pracownikom danej komórki organizacyjnej.

§ 5

Zastrzega się prawo zmiany terminów przeprowadzenia inwentaryzacji.

STAROSTA
Cezary Bieniasz-Krzywiac