

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 14/2017
Powiatowego Inspektora
Nadzoru Budowlanego
w Pajęcznie
z dnia 29.12.2017 roku.

VI. INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

1. Postanowienia ogólne.

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Pajęcznie.

Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone niniejszą instrukcją mają zastosowanie i dotyczą majątku jednostki lub pozostają w użytkowaniu, zarządzie albo ewidencji Inspektoratu.

2. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień), porównanie tego stanu z ich stanem księgowym oraz stwierdzenie występujących między tymi stanami różnic, ich rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości. Inwentaryzacja jest przeprowadzona również w celu:

- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

Inwentaryzacja obejmuje:

- 1) rzeczowe składniki majątkowe jednostki,
- 2) pieniężne składniki majątkowe,
- 3) rozrachunki finansowe, w tym między innymi:
 - a) salda rachunków bankowych,

- b) salda rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
- c) salda innych należności i zobowiązań
- 4) inne aktywa i pasywa:
 - a) składniki środków trwałych i obrotowych, przejściowo znajdujących się poza jednostką a stanowiących jej własność,
 - b) wartości niematerialne i prawne.

3. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - środków pieniężnych w kasie, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierżeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych- w drodze weryfikacji sald,
 - inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej, -w drodze spisu z natury.

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

Należy ponadto przeprowadzić inwentaryzację doraźną na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których naruszony został stan składników majątkowych (pożar, kradzież, powódź itp.)

4. Odpowiedzialność za składniki mienia

Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem. Każdy z pracowników ma przypisaną określoną liczbę składników majątkowych, nad którymi ma sprawować pieczę i tym samym ponosić pełną odpowiedzialność za nie.

Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

Spis inwentarzowy, oprócz numerów pomieszczenia, powinien określić rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo - wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu („Spis inwentarza” - Wzór Nr 1 do niniejszej Instrukcji)

Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację. Zmiany te, każdorazowo powinny być odnotowywane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w stanie środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo - wartościowej winny być zgłoszone do księgowości na obowiązujących drukach. Obowiązek przygotowania spisów inwentarzowych oraz dopilnowania nanoszenia w nich zmian spoczywa na pracowniku wyznaczonym przez kierownika jednostki.

Pracownik wyznaczony przez kierownika zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”), sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik

winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (Oświadczenie - Wzór Nr 2 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl Kodeksu pracy.

Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

5. Czynności przedinwentaryzacyjne

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego ich identyfikację oraz ocenę przydatności.

Należy dokonać analizy stanu majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkownika.

W przypadku, gdy składniki majątku przeznaczone są do likwidacji, Dyrektor powołuje Komisję Likwidacyjną.

6. Organizacja inwentaryzacji.

Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenia) przeprowadza się metodą spisu z natury przez komisję inwentaryzacyjną składającą się

z zespołów spisowych w oparciu o Zarządzenie kierownika jednostki (Wzór Nr 3 do niniejszej instrukcji).

Komisja inwentaryzacyjna musi składać się z co najmniej trzech osób będących pracownikami jednostki, przy czym nie mogą to być osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników. W wyjątkowych przypadkach, gdy aktualny stan zatrudnienia nie pozwala na powołanie składu 3 osobowego, dopuszcza się możliwość powołania stażystów do składu Komisji, w charakterze członków zespołu. Stażysta nie może być przewodniczącym Komisji.

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- stawianie wniosku w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego zespołu spisowego należy:

- ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe

i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono są aktualne spisy inwentarzowe,

- prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji,
- zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.

Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:

- takie zorganizowanie pracy, aby nie została zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
- przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji odpowiedniego przygotowania wymaga dokumentacja inwentaryzacyjna, dlatego należy przygotować odpowiednio jakościowo i wystarczająco ilościowo druki, tj. arkusze spisu z natury (Wzór Nr 5 do niniejszej instrukcji).

Istotne znaczenie posiadają traktowane, jako druki objęte ścisłą kontrolą arkusze spisowe, które z chwilą ponumerowania traktuje się, jako druki ścisłego zarachowania.

Przewodniczący zespołu spisowego pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny” (Wzór Nr 5 do niniejszej instrukcji).

7. Sposoby inwentaryzacji.

Inwentaryzacje przeprowadza się w drodze:

1) spisu z natury:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- środki trwałe (w tym pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościową oraz ilościowo-wartościową), z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek,

2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald):

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
- należności i zobowiązań z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności i zobowiązania pracowników,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald,

8. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

Inwentaryzacje w drodze spisu z natury przeprowadzają co najmniej trzyosobowe zespoły spisowe.

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.

Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę jednostki,
- b) numer kolejny arkusza spisowego,
- c) określenie rodzaju inwentaryzacji (np.: inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna),
- d) nazwę pola spisowego,
- e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- f) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
- g) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy
- h) jednostkę miary,
- i) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- j) numery pozycji arkusza spisu.

Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały, np. długopisem, cienkopisem w dwóch egzemplarzach, lub wydruku komputerowego.

Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok, skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo - odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

Zespół spisowy przeprowadza inwentaryzację gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie (czeki, inne składniki).

Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji gotówki w kasie (Wzór Nr 4 do niniejszej instrukcji).

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki. Z wyników tej kontroli można nie sporządzać oddzielnego protokołu, ale na dowód sprawdzenia, na arkuszu spisowym sprawdzona pozycję kontrolujący oznacza swym podpisem i pieczętą imienną (jeśli taką posiada).

W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, oświadczenia końcowe osób odpowiedzialnych materialnie o:

- przebiegu spisu,
- przekazują wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych - Wzór Nr 7. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonywane będzie na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjęte na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

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.

Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- dotyczą podobnych składników majątku,
- zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.

W przypadku pominięcia z różnych przyczyn przy spisie niektórych składników majątku, Dyrektor może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzania spisu z natury.

9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

Aktywa i pasywa wymienione inwentaryzuje się w drodze uzgodnienia sald.

Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

Uzgodnienie sald przeprowadza się w stosunku do:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych (na ostatni dzień każdego roku obrotowego),
- należności (na dzień 31 października każdego roku obrotowego).

Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- drobne należności i zobowiązania w przypadku, których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
- rozrachunki publicznoprawne.

Uzgodnienie sald należności odbywa się w formie:

1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:

- stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości (Wzór Nr 6 do niniejszej instrukcji),
- jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.

W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:

- pieczęć firmy,
- kwotę salda konta,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
- podpis Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Główny Księgowy.

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem wykazanym na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

10. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w pkt. 7 Instrukcji.

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Główny Księgowy - Wzór Nr 8 do niniejszej instrukcji.

Główny księgowy z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół.

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

11. Postanowienia końcowe

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących Zarządzeń kierownika jednostki.

WZORY

Wzór Nr 1
Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....
(pieczęć jednostki)

Spis inwentarza (wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

Lp.	Nr inwentarzowe	Nazwa (określenie) przedmiotu	J.m.	Ilość

.....dnia.....
(miejsowość)

.....
(podpis)

.....
(pieczęć jednostki)

.....dnia.....

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

Ja osoba odpowiedzialna za mienie przechowywane w pomieszczeniach użytkowych Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Pajęcznie, oświadczam niniejszym, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu objętych spisem z natury składników majątku, jakie nastąpiły do dnia spisu z natury, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji (księgach inwentarzowych) i przekazanie do komórki księgowości.

Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w komórce księgowości na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

ZARZADZENIE NR

Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
w Pajęcznie
z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm) oraz Instrukcji Inwentaryzacyjnej, będącej załącznikiem nr ... do Polityki rachunkowości, zatwierdzonej Zarządzeniem Nr 14/2017 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Pajęcznie z dnia 29 grudnia 2017r.r. , zarządzam co następuje:

§ 1

1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej powołuje się następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w Komisji
1.			Przewodniczący
2.			Członek
3.			Członek
4.			Członek

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić w dniach-..... wg stanu na dzień 31 grudnia ...r.

§ 2

Rodzaj majątku objętego spisem z natury:

- a. środki trwałe
- b. pozostałe środki trwałe (objęte ewidencją ilościową i objęte ewidencją ilościowo-wartościową)
- c. druki ścisłego zarachowania, w tym druki mandatów

§ 3

Zobowiązuje się Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 4

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów,
- przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
- uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 5

Wstrzymuje się udzielanie urlopów wypoczynkowych wszystkim pracownikom materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne.

§ 6

Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do Głównego Księgowego w terminie do dnia ... stycznia ...r.

§ 7

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

§ 8

Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 9

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

§ 10

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w czasie instruktażu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(pieczęć jednostki)**ARKUSZ SPISU Z NATURY**
druk ścisłego zarachowania Nr
(uniwersalny)

Rodzaj i forma inwentaryzacji

Metoda przeprowadzenia

.....
.....
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej).....
.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
oraz stanowisko służbowe)

Skład komisji (zespołu spisowego):

1.
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2.

3.

Inne osoby obecne przy spisie:

1.
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2.

3.

Spis rozpoczęto dnia..... o godz.....

Spis zakończono dnia..... o godz.....

Poz.	SYMBOL INDEKS KOD	NAZWA TOWARU (materiału, przedmiotu) spisanego	J.m.	ILOŚĆ (stwierdzona)	CENA w zł	WARTOŚĆ w zł	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem							

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

.....
.....

Podpisy komisji (zespołu):

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

Wycenił:..... (imię, nazwisko, podpis)

Sprawdził:(imię, nazwisko, podpis)

.....
(pieczęć jednostki)

Pajęczno, dnia.....

PROTOKÓŁ NR
Z INWENTARYZACJI GOTÓWKI W KASIE I DRUKÓW ŚCISŁEGO
ZARACHOWANIA

Sporządzony w dniugodz.....
Zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.....
dokonał komisyjnego przeliczenia stanu gotówki i dokonał przeglądu niewykorzystanych
druków ścisłego stosowania w obrocie gotówkowym:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:.....
2. Stan druków ścisłego zarachowania:

Stan gotówki w kasie zgodny/niezgodny ze stanem wynikającym z raportów kasowych:

- Raportu kasowego nr.....-stan zł.....
- Raportu kasowego nr.....-stan zł.....

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

Komisja w składzie:

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

podpisy członków komisji

.....
podpis osoby
odpowiedzialnej materialnej

Odcinek A**Potwierdzenie salda należności**

Adresat:

.....

Nadawca:

.....

Dotyczy: uzgodnienia salda należności

Zgodnie z naszą ewidencją na saldo to składają się następujące kwoty:

Numer konta:

Lp.	Faktura	Z dnia	Treść operacji	Naliczone odsetki za zwłokę	Na dobro	
					Wasze	Nasze
Razem konto						
Saldo						

.....
 (pieczęć i podpis osoby upoważnionej u wierzyciela)

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Kwota zobowiązania jest zgodna z naszym saldem na dzień

.....
 (pieczęć i podpis osoby upoważnionej u dłużnika)

Załącznik nr
 do sprawozdania finansowego za rok

Data zwrotu potwierdzenia sald

.....
 (data, pieczęć i podpisy)

Odcinek B**Potwierdzenie salda należności**

Adresat:

.....

Nadawca:

.....

Dotyczy: uzgodnienia salda należności

Zgodnie z naszą ewidencją na saldo to składają się następujące kwoty:

Numer konta:

Lp.	Faktura	Z dnia	Treść operacji	Naliczone odsetki za zwłokę	Na dobro	
					Nasze	Wasze
Razem konto						
Saldo						

.....
 (pieczęć i podpis osoby upoważnionej u wierzyciela)

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Kwota zobowiązania jest zgodna z naszym saldem na dzień

.....
 (pieczęć i podpis osoby upoważnionej u dłużnika)

Załącznik nr
 do sprawozdania finansowego za rok

Data zwrotu potwierdzenia sald

.....
 (data, pieczęć i podpisy)

Odcinek C**Potwierdzenie salda należności**

Adresat:

.....

Nadawca:

.....

Dotyczy: uzgodnienia salda należności

Zgodnie z naszą ewidencją na saldo to składają się następujące kwoty:

Numer konta:

Lp.	Faktura	Z dnia	Treść operacji	Naliczone odsetki za zwłokę	Na dobro	
					Wasze	Nasze
Razem konto						
Saldo						

.....
 (pieczęć i podpis osoby upoważnionej u wierzyciela)

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Kwota zobowiązania jest zgodna z naszym saldem na dzień

.....
 (pieczęć i podpis osoby upoważnionej u dłużnika)

Załącznik nr
 do sprawozdania finansowego za rok

Data zwrotu potwierdzenia sald

.....
 (data, pieczęć i podpisy)

.....
(pieczęć jednostki)

Arkusz kompensaty niedoborów i nadwyżek

Lp.	Nazwa	J.m.	Różnice inwentaryzacyjne				Kompensata			Wynik ostateczny			
			niedobory		nadwyżki		ilość	cena	wartość	niedobory		nadwyżki	
			ilość	wartość	ilość	wartość				ilość	wartość	ilość	wartość
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
RAZEM													

Niedobór z pozycji:	Skompensowano z pozycją:

Pajęczno,
(data)

Podpisy komisji

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

Wzór Nr 9

Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ
Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ DROGĄ WERYFIKACJI**

1. Na dzieńdokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów:

Lp.	Symbol konta	NAZWA KONTA	STAN KONTA				RÓŻNICE	
			przed weryfikacją		po weryfikacji		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

3. Integralną częścią protokołu stanowią notatki służbowe na podstawie, których sporządzony został powyższy protokół.

Data.....

Podpis.....