

Zarządzenie Nr 52/2013
Starosty Pułtuskiego
z dnia 2 grudnia 2013 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330, ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzić instrukcję inwentaryzacyjną w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zasady stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia zostają objęte nadzorem Systemu Zarządzania Jakością jako dokument systemowy Nr DS-37_e-2.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtuskach.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 38/2002 Starosty Powiatu Pułtuskiego z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA

Edward Marek Wroniewski

Nazwa dokumentu:

Instrukcja inwentaryzacyjna

Numer dokumentu:

DS-37_e-2

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Zarządzenie wprowadzające
Opracował:	Joanna Majewska	Samodzielny referent w Wydziale Organizacji i Nadzoru	02.12.2013 r.	Zarządzenie Nr 52/2013 Starosty Pułtuskiego z dnia 02.12.2013 r.
Zatwierdził:	Edward Marek Wroniewski	Starosta Pułtuski	02.12.2013 r.	

*Załącznik
do zarządzenia Nr 52/2013
z dnia 2 grudnia 2013 r.*

Instrukcja inwentaryzacyjna

Zasady ogólne

1. Inwentaryzacją nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (rzeczowych i pieniężnych) jednostki na określony dzień dla porównania go ze stanem księgowym, a także ustalenie i wyjaśnienie stwierdzonych różnic, rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie oraz oceny przydatności składników majątku.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki a w szczególności:
 - 1) rzeczowe składniki aktywów i pasywów:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe w budowie;
 - 2) wartości niematerialne i prawne;
 - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - a) nieruchomości,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) długo i krótkoterminowe udziały, akcje i inne papiery wartościowe,
 - d) udzielone pożyczki,
 - e) środki pieniężne (krajowe, zagraniczne, gotówka w kasie, środki pieniężne na rachunkach bankowych i inne aktywa pieniężne);
 - 4) aktywa finansowe;
 - 5) należności i zobowiązania;
 - 6) pozostałe aktywa i pasywa.
3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
 - 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie;
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki;
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

4. Zasady inwentaryzacji:

- 1) zasada uniwersalna – polegająca na zastosowaniu przepisów prawa oraz tworzenia zespołów spisowych z osób znających specyfikę danego obszaru spisowego;
- 2) zasada terminowości i częstotliwości – polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji według określonego planu i częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, zapewniającego bezkolizyjną inwentaryzację majątku w danym czasie;
- 3) zasada ekonomii – mająca na celu minimalizowanie czasu trwania inwentaryzacji;
- 4) zasada dokładności – ustalenie rzeczywistego stanu inwentaryzacji aktywów i pasywów wymaga dokładności we wszystkich czynnościach (pomiar, nazwa, symbol, cena, wartość), tak aby końcowy wynik nie budził zastrzeżeń;
- 5) zasada ograniczonego zaufania – winna być stosowana do wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych, a w szczególności wobec nowych pracowników;
- 6) zasada kolejnych czynności – określająca kolejność prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia czasu jego trwania;
- 7) zasada zespołowości – nakazująca zaangażowanie w komisji inwentaryzacyjnej i zespołach spisowych dwóch lub trzech osób, a nie jednej co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów;
- 8) zasada uczestnictwa osoby materialnie odpowiedzialnej – nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej podczas spisu z natury uniemożliwia potraktowanie spisu z natury jako podstawy do rozliczenia danej osoby z powierzonego majątku; jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba) można przeprowadzić spis pod jej nieobecność;
- 9) zasada kompleksowości – polegająca na objęciu inwentaryzacją wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych ewidencją bilansową a będących na stanie wszystkich składników aktywów i pasywów (stosowana m.in. w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych przy zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej).

5. Metody przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury – stosowana do składników dających się policzyć, zmierzyć, zważyć i polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 2) potwierdzenia prawidłowości sald – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu składników majątkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 3) weryfikacja – polega na porównaniu stanu ewidencyjnego składników majątku z odpowiednimi dowodami oraz na wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

6. Spis z natury może być przeprowadzony metodą:
- 1) pełnej inwentaryzacji okresowej – polegającej na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji;
 - 2) pełnej inwentaryzacji ciągłej – polegającej na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość aktywów lub pasywów;
 - 3) wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej – polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

Organizacja i dokumentacja inwentaryzacji

7. Inwentaryzację w Starostwie Powiatowym w Pułtusk przeprowadza się w terminach i formach określonych ustawą o rachunkowości na podstawie zarządzenia Starosty Pułtuskiego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, które określa przede wszystkim skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, aktywa i pasywa objęte inwentaryzacją oraz termin jej przeprowadzenia.
8. Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
9. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe składają się co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników jednostki, z wyjątkiem pracowników ponoszących odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osób prowadzących ewidencje inwentaryzowanych składników.
10. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) opracowanie harmonogramu inwentaryzacji;
 - 2) przeszkolenie osób powołanych do zespołów spisowych w zakresie trybu i zasad przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
 - 4) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów z inwentaryzacji;
 - 5) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 6) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
 - 7) stawianie wniosków w sprawie usprawnienia zasad gospodarowania majątkiem i jego zabezpieczenia oraz sposobu zagospodarowania zbędnych z punktu widzenia działalności jednostki rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego.

11. Do zadań zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach określonych w harmonogramie inwentaryzacji;
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej;
- 5) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

Terminy, sposoby i dokumentacja z przeprowadzania inwentaryzacji

12. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa kierownik jednostki uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy ustawy o rachunkowości.

Termin	Rodzaj składnika majątku	Metoda
Na ostatni dzień roku obrotowego	a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych); b) papiery wartościowe w postaci materialnej (weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony itp.); c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: produkty w toku produkcji, zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu, produkty gotowe odpisywane w koszty w momencie ich wytworzenia	Spis z natury
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15. dnia następnego roku	a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo – wartościową, zapasy (art. 26 ust. 3 pkt 1): materiałów, półproduktów, produktów gotowych, towarów, środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym; b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczęta, znajdujące się na terenie niestrzeżonym (art. 26 ust. 1 pkt 1); c) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową (art. 17 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości); d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek (art. 26 ust. 2 pkt 2),	Spis z natury

Raz w ciągu dwóch lat	znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo – wartościową zapasy: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych, towarów (art. 26 ust. 3 pkt 3)	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	środki trwale (z wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym (art. 26 ust. 3 pkt 3)	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	<p>a) środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym;</p> <p>b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych a w bankach należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli, przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe);</p> <p>c) zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych);</p> <p>d) pożyczki i kredyty;</p> <p>e) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w przerobie, komisie, na obcym składzie itp.) – art. 26 ust. 1 pkt 2</p>	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	<p>a) grunty;</p> <p>b) środki trwale, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle podziemne, instalacje itp.);</p> <p>c) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej;</p> <p>d) w bankach należności zagrożone;</p> <p>e) należności i zobowiązania wobec pracowników;</p> <p>f) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;</p> <p>g) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą);</p> <p>h) wartości niematerialne i prawne;</p> <p>i) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne;</p> <p>j) przychody przyszłych okresów;</p> <p>k) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe);</p> <p>l) fundusze specjalne;</p> <p>m) rezerwy, aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach poza bilansowych (np. zobowiązania warunkowe) – (art. 26 ust. 1 pkt 3)</p>	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

13. Do wszystkich metod przeprowadzania inwentaryzacji winna być sporządzona dokumentacja, która obejmuje m.in.:

- 1) arkusze spisu z natury;
- 2) protokół inwentaryzacji kasy;
- 3) protokół weryfikacji sald;
- 4) potwierdzenie sald od kontrahentów;
- 5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, a jeśli takie nie występują – protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic;
- 6) decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

14. Wzory oświadczeń, protokołów i sprawozdań w zakresie inwentaryzacji:

- 1) wzór oświadczenia osoby odpowiedzialnej materialnie – załącznik nr 1;
- 2) wzór oświadczenia o prawidłowo przeprowadzonej inwentaryzacji – załącznik nr 2;
- 3) wzór protokołu inwentaryzacji kasy – załącznik nr 3;
- 4) wzór sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury – załącznik nr 4;
- 5) wzór protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – załącznik nr 5;
- 6) wzór protokołu weryfikacji – załącznik nr 6;
- 7) wzór protokołu weryfikacji aktywów i pasywów – załącznik nr 7.

Ustalenia końcowe

15. W sprawach nieunormowanych niniejszą instrukcją inwentaryzacyjną mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o rachunkowości.

Starostwo Powiatowe
w Pułtusk

Nazwa dokumentu:
Instrukcja inwentaryzacyjna

Data wydania: 02.12.2013 r.
Numer dokumentu: DS-37_e-2

*Załącznik nr 1
do instrukcji inwentaryzacyjnej
(DS-37_e-2)*

.....
imię i nazwisko

.....
nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ MATERIALNIE

Niniejszym oświadczam, że wszystkie składniki majątku znajdującego się w podległej mi komórce organizacyjnej tj. w zostały
..... zostały
ujęte w spisie inwentaryzacyjnym dokonany w mojej obecności w dniu
na arkuszach spisowych o numerach

Nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę żadnych zastrzeżeń do zespołu spisowego nr w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej

Starostwo Powiatowe
w Pułtusk

Nazwa dokumentu:
Instrukcja inwentaryzacyjna

Data wydania: 02.12.2013 r.
Numer dokumentu: DS-37_e-2

*Załącznik nr 2
do instrukcji inwentaryzacyjnej
(DS-37_e-2)*

.....
imię i nazwisko

.....
nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE O PRAWIDŁOWO PRZEPROWADZONEJ INWENTARYZACJI

Oświadczam, że dokonany w czasie od dnia do dnia
w
spis z natury zostały przeprowadzony prawidłowo i objął
wszystkie składniki majątkowe, za których stan i całość odpowiadam materialnie.

W związku z przeprowadzonym spisem inwentaryzacyjnym nie zgłaszam do prac
zespołu spisowego nr zastrzeżeń.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej

**Protokół inwentaryzacji kasy
przeprowadzonej w kasie Starostwa Powiatowego w Pułtusk
ul. Białowiejska 5, 06-100 Pułtusk**

w dniu od godz. do godz. przez zespół działający na podstawie zarządzenia nr Starosty Pułtuskiego z dnia w następującym składzie osobowym:

- 1) – Przewodniczący
- 2) – Członek
- 3) – Członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Kasjer złożył oświadczenie o odpowiedzialności materialnej dnia Zespół stwierdził, że na dzień stan kasy przedstawia się następująco:

1. Kasa prowadziła raporty kasowe:

- a) z tytułu , ostatni numer raportu z dnia
– wykazujący stan gotówki –
- b) z tytułu , ostatni numer raportu z dnia
– wykazujący stan gotówki –
- c) z tytułu , ostatni numer raportu z dnia
– wykazujący stan gotówki –
- d) z tytułu , ostatni numer raportu z dnia
– wykazujący stan gotówki –

2. Ostatni nr dowodu KP z dnia na kwotę
Stwierdza się na stanie kasy bloczek KP o numerach

3. Ostatni nr dowodu KP z dnia na kwotę
Stwierdza się na stanie kasy bloczek KP o numerach

4. Inne druki ścisłego zarachowania:

a) kwitariusze przychodowe K-103

Lp.	Nazwa	Numer druku	Ostatni wykorzystany	Na kwotę [zł]
1.	Oplaty geodezyjne (wypisy i wyrysy)			
2.	Oplaty melioracyjne			
3.	Oplaty różne (czynsze, dzienniki budowy itd.)			
4.	Oplaty komunikacyjne			
5.	Karty wędkarskie			
6.	Oplaty skarbowe			
7.	Itp.			

b) depozyty:

-
-
-
-

c) zabezpieczenia należytego wykonania umów:

-
-
-

5. Stan zabezpieczenia pomieszczenia kasy (drzwi, kraty, alarm itp.)

6. Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, drugi przekazano do księgowości, a trzeci pozostawiono w aktach działu inwentaryzacji.

PODPISY

Członków zespołu spisowego nr:

- 1.
- 2.
- 3.

Osób przyjmujących sprawozdanie:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

*Załącznik nr 4
do instrukcji inwentaryzacyjnej
(DS-37_e-2)*

**Sprawozdanie
z przebiegu spisu z natury w Starostwie Powiatowym w Pułtusk
z dnia**

I. Zespół spisowy nr działający na podstawie zarządzenia nr Starosty Pułtuskiego z dnia w następującym składzie osobowym:

- 1) – Przewodniczący
- 2) – Członek
- 3) – Członek

dokonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzeniu spisu z natury:

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

II. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrane arkusze – szt. o nr
- b) wykorzystano – szt.

III. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) sposób zabezpieczenia okien i drzwi
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń

IV. Wnioski i spostrzeżenia:

.....
.....

PODPISY

Członków zespołu spisowego nr

1.
2.
3.

Osób przyjmujących sprawozdanie:

1.
2.
3.
4.

Załącznik nr 5
do instrukcji inwentaryzacyjnej
(DS-37_e-2)

**Protokół
rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych
z dnia**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący –
2. Członek –
3. Członek –
4. Sekretarz –
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
w dniach dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia
- b) rodzaj składnika majątkowego
- c) osoba materialnie odpowiedzialna
- d) rozliczenie obejmujące okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji – według załącznika

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I
według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych

- ogółem niedobory: zł
- ogółem superaty: zł

III. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustaliła
co następuje:

Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów
nadzwyczajnych – superat:

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory nadzwyczajne – superaty należy kwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat nadzwyczajnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

IV. Opinia radcy prawnego:

Data: Podpis:

V. Opinia głównego księgowego – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

Data: Podpis:

VI. Decyzja kierownika jednostki

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały / nie powstały na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw

Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w ZPK.

Starostwo Powiatowe
w Pułtusk

Nazwa dokumentu:
Instrukcja inwentaryzacyjna

Data wydania: 02.12.2013 r.
Numer dokumentu: DS-37_e-2

2. *Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć wartością zł i dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.*
3. *Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat.*

Data:

Podpis:

Załącznik nr 6
do instrukcji inwentaryzacyjnej
(DS-37_e-2)

**Protokół weryfikacji
saldo kont
z dnia**

Zespół nr działający na podstawie zarządzenia nr Starosty Pułtuskiego z dnia w następującym składzie osobowym:

1. – Przewodniczący
2. – Członek
3. – Członek

w dniu zweryfikował **saldo konta** – „.....”

i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest realne i poprawnie ustalone. Saldo obejmuje:

- a) – wartość zł
- b) – wartość zł

Razem wartość brutto wartości niematerialnych i prawnych – zł

Zespół zweryfikował także poprawność ustalonego **saldo konta** – „.....”

i stwierdził poprawność naliczania i ujęcia w księgach rachunkowych umorzenia. Saldo obejmuje:

- a) – wartość zł
- b) – wartość zł

Razem wartość brutto – zł

PODPISY

Członków zespołu nr:

1.
2.
3.

Osób przyjmujących sprawozdanie:

1.
2.
3.
4.

Załącznik nr 7
do instrukcji inwentaryzacyjnej
(DS-37_e-2)

Protokół weryfikacji aktywów i pasywów na dzień

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury		Salda ustalone przez potwierdzenie		Salda ustalone drogą weryfikacji		Razem ustalone salda	
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
1.	011	Środki trwałe								
2.	013	Pozostałe środki trwałe								
3.	020	Wartości niematerialne i prawne								
4.	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych								
5.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych								
6.	080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)								
7.	130	Rachunki bieżące jednostek budżetowych								
8.	132	Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych								
9.	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia								
10.	139	Inne rachunki bankowe								
11.	140	Inne środki pieniężne								
12.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami								
13.	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych								
14.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych								
15.	225	Rozrachunki z budżetami								
16.	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne								
17.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń								
18.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami								
19.	240	Pozostałe rozrachunki								
20.	310	Materiały								
21.	640	Rozliczenie międzyokresowe kosztów								
22.	800	Fundusz jednostki								
23.	851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych								
24.	853	Fundusze pozabudżetowe								
25.	860	Starty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy								
									Ogółem aktywa	

Kierownik jednostki

Główny księgowy

Sporządził: