

ZARZĄDZENIE NR 37/2024
STAROSTY RAWSKIEGO

z dnia 30 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej

Na podstawie art. 6a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107), art. 10 ust 2, art. 19 ust. 1 i 2, art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm: Dz. U. z 2023 r., poz. 295, Dz. U. z 2024 r., poz. 619) oraz Uchwały Rady Powiatu Rawskiego nr XXV/166/2020 z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXII/122/2016 Rady Powiatu Rawskiego w Rawie Mazowieckiej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Rawski, **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej, dotyczącą zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Adrian Galach

Instrukcja Inwentaryzacyjna w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej

Dział I Zasady ogólne

Rozdział 1 Definicje i cel inwentaryzacji

§ 1

Inwentaryzacja stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień.

§ 2

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny przydatności składników majątku,
- 4) przekazanie kierownikowi jednostki wniosków dotyczących zabezpieczenia składników majątkowych.

§ 3

Ileć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć, zgodnie z regulaminem organizacyjnym PCPR zespół.
- 2) **pracownika odpowiedzialnym materialnie** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę w powierzonym majątku;
- 3) **pracownika odpowiedzialnym za gospodarowanie składnikami majątku w** należy przez to rozumieć wyznaczonego przez kierownika jednostki pracownika do zarządzania mieniem tej jednostki, który jest odpowiedzialny za: prawidłowe gospodarowanie składnikami majątku, prawidłowe prowadzenie kartotek osobistej odpowiedzialności bezpośrednich użytkowników za powierzony im majątek oraz książki inwentarzowej dla tej jednostki;
- 4) **zespołe spisowym** – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, w którego skład wchodzi członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 5) **polu spisowym** – należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. pomieszczenie biurowe lub jego część);

Rozdział 2 Metody i przedmiot inwentaryzacji

§ 4

Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się, stosując, w zależności od rodzajów aktywów lub pasywów, jedną z 3 metod:

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie salda,
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości tych składników.

§ 5

Spisem z natury należy objąć:

- 1) rzeczowe składniki majątku trwałego i niektóre składniki majątku obrotowego, tj. środki trwałe z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz pozostałe środki trwałe;
- 2) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 3) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek;
- 4) depozyty.

§ 6

Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda podlegają:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 2) należności z tytułu sprzedaży towarów i usług (z wyjątkiem należności nieistotnych oraz należności spornych i wątpliwych, tj. kwestionowanych przez kontrahentów oraz wówczas, gdy mimo wysłania druku potwierdzenia salda kontrahent nie udzielił odpowiedzi – nie odesłał potwierdzonego pisma);

§ 7

Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów dotyczy:

1. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
2. rzeczowych składników majątku obrotowego, których termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przypadł na dany rok obrotowy;
3. należności spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej;
4. należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych, a także niewymienionych wyżej (w § 5 i § 6);
5. wartości niematerialnych i prawnych;
6. środków pieniężnych w drodze;
7. rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych;
8. innych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub salda kont pozabilansowych.

§ 8

W przypadku powierzenia własnych składników majątkowych innym jednostkom do użytkowania na podstawie stosownych umów należy żądać od kierowników jednostek powiadomienia o wynikach spisu z natury.

Rozdział 3 **Częstotliwość inwentaryzacji**

§ 9

Inwentaryzację przeprowadza się z częstotliwością:

- 1) według stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego – środki pieniężne w kasie, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania, materiały w magazynie, paliwo w samochodach służbowych, środki pieniężne w bankach, pasywa,
- 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzacja może być rozpoczęta w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do 15 dnia następnego roku - składniki aktywów - z wyłączeniem wyżej wymienionych składników majątku, wartości niematerialne i prawne, udzielone pożyczki, wszelkiego rodzaju należności, środki trwałe w budowie, środki trwałe nieznajdujące się na terenie strzeżonym. Ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
- 3) raz w ciągu czterech lat – rzeczowe składniki majątku znajdujące się na terenie strzeżonym; na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Starostwo Powiatowe.

§ 10

Jeśli inwentaryzacja w drodze spisu z natury została przeprowadzona w ciągu roku, w ostatnim kwartale, to do ustalonego stanu składników należy dopisać zwiększenia lub od stanu odpisać zmniejszenia, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, tj. ostatnim dniem roku obrotowego.

§ 11

Częstotliwość inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji i wykaz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji zawiera Załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 12

Rodzaje inwentaryzacji

Ze względu na częstotliwość przeprowadzania i zakres składników majątkowych można wyróżnić następujące rodzaje inwentaryzacji:

- okresową – przeprowadzaną w określonych odstępach czasu,
- ciągłą – przeprowadzaną w sposób sukcesywny dla określonych kategorii składników majątkowych, w wyznaczonym okresie czasu,
- doraźną – przeprowadzaną w przypadkach uzasadnionych potrzebami jednostki,
- pełną – obejmującą wszystkie aktywa i pasywa jednostki – wg stanu na określony dzień,
- częściową – obejmującą wybrane składniki majątkowe jednostki.

Rozdział 4

Plany i sprawozdania

§ 13

1. Harmonogram inwentaryzacji składników majątkowych, tj. środków trwałych i pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej opracowuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Harmonogram inwentaryzacji składników majątkowych powinien zawierać:
 - 1) rodzaj składników majątkowych,
 - 2) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 3) termin inwentaryzacji.

Wzór harmonogramu inwentaryzacji zawiera Załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 14

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa kierownikowi jednostki sprawozdanie z przeprowadzonych inwentaryzacji metodą spisu z natury w terminie nie później niż do 31 stycznia roku następnego za rok poprzedni według Załącznika nr 3 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział 5

Odpowiedzialność za inwentaryzacji

§ 15

1. Zaniechanie przeprowadzenia inwentaryzacji lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w myśl ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń sald oraz weryfikację stanów ewidencyjnych poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów odpowiada główny księgowy wraz z przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej.

Rozdział 6

Archiwizacja dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 16

Dokumentacja inwentaryzacji jest przechowywana przez okres pięciu lat od jej przeprowadzenia i rozliczenia.

Dział II

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 17

1. Kierownik jednostki powołuje: stałą Komisję Inwentaryzacyjną, która wykonuje czynności inwentaryzacyjne w drodze spisu z natury, a w przypadku inwentaryzacji pełnej Komisja Inwentaryzacyjna uzupełniana jest o dodatkowe zespoły spisowe.
2. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej jest pracownik wskazany przez kierownika jednostki.
3. Zespół spisowy musi składać się z minimum 2 osób, a w przypadku przeprowadzenia spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić 3 osoby.
4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych) wchodzi pracownicy powołani przez kierownika jednostki.
5. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych) nie mogą wchodzić następujące osoby:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) pracownicy prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
 - 3) pracownicy dokonujący wyceny zinwentaryzowanych aktywów i pasywów,
 - 4) osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie.

Rozdział 2

Etapy inwentaryzacji w drodze spisu z natury

§ 18

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury realizowana jest w trzech etapach:

- 1) etap przygotowawczy, obejmujący:
 - a) powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych);
 - b) przeprowadzenie przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie składnikami majątkowymi przeglądu majątku i dokonanie likwidacji składników zniszczonych i niepełnowartościowych, uzupełnienie dokumentów dotyczących przemieszczenia, zdjęcia z ewidencji lub wprowadzenia na stan ewidencyjny składników majątkowych;
 - c) zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej i ilościowej oraz uzgodnienie jej zapisów z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez księgowość;
 - d) uzgodnienie przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie składnikami majątkowymi zapisów w książce inwentarzowej z księgą znajdującą się w księgowości (ewidencja syntetyczna);
 - e) przeprowadzenie przedinwentaryzacyjnego szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych);
- 2) etap spisu, obejmujący:
 - a) skompletowanie od osób materialnie odpowiedzialnych lub osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku oświadczeń o ujęciu wszystkich dowodów przychodu i rozchodu w ewidencji i przekazaniu ich do księgowości – Załącznik nr 4 oraz 5 do Instrukcji;
 - b) przeprowadzenie spisów z natury;
 - c) złożenie oświadczeń o kompletności spisu z natury i braku zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji – załącznik nr 6 i załącznik nr 7 do Instrukcji;
 - d) przekazanie arkuszy spisowych do wyceny do wydziału prowadzącego ewidencję.
- 3) etap rozliczeniowy, obejmujący:
 - a) wycenę arkuszy spisowych;

- b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych – Załącznik nr 8 do Instrukcji;
- c) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania;
- d) przeprowadzenie spisów dodatkowych i wycenę majątku ujętego w spisie dodatkowym;
- e) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji;
- f) sporządzenie protokołu rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- g) zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej;
- h) podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- i) windykację równowartości niedoborów uznanych za zawinione;
- j) realizację wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku;
- k) ujęcie w ewidencji księgowej różnic inwentaryzacyjnych;
- l) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.

Rozdział 3

Wypełnianie arkuszy spisów z natury

§ 19

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na wprowadzeniu na arkusz spisu z natury ilości wynikających ze stanu faktycznego.
2. Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym, że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania. Niewykorzystane ponumerowane arkusze spisowe podlegają likwidacji udokumentowanej protokołem zgodnie z załącznikiem 14 do niniejszej instrukcji.
3. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. W arkuszach spisu z natury wpisuje się:
 - 1) numer arkusza;
 - 2) rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia;
 - 3) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego przeprowadzających spis z natury;
 - 4) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku;
 - 5) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;
 - 6) określenie pola spisowego;
 - 7) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - 8) numer inwentarzowy składnika majątku;
 - 9) treść (nazwę, specyfikację przedmiotu, numer fabryczny/seryjny);
 - 10) ilości stwierdzone w wyniku pomiaru, liczenia, ważenia.
5. W lewym górnym rogu przybija się pieczęć nagłówkową jednostki organizacyjnej. Arkusze muszą być podpisane przez:
 - 1) osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialne za gospodarowanie składnikami majątku;
 - 2) osoby dokonujące spisu z natury;
 - 3) osoby obecne przy spisie;
 - 4) osoby wyceniające (dotyczy składników majątku podlegających wycenie);
 - 5) osoby sprawdzające arkusze spisu z natury pod względem formalno-rachunkowym;

6. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu;
7. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie, natomiast materiałów składowanych w zwałach – na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.
8. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba odpowiedzialna za gospodarowanie składnikami majątkowymi składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie, zgodnie z § 18 pkt 2 lit. a.
9. Zespoły spisowe dokonują spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej/osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem lub osoby przez nią upoważnionej oraz w miarę możliwości w obecności pracowników będących bezpośrednimi użytkownikami danych pomieszczeń.
10. Wpis do arkusza spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej lub osobie odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem sprawdzenie prawidłowości zapisu.
11. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna/osoba odpowiedzialna za gospodarowanie majątkiem i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony w obecności minimum trzyosobowego zespołu spisowego.
12. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane, przyjmowane lub przemieszczane. W sytuacjach wyjątkowych, w przypadku konieczności przyjęcia lub wydania inwentaryzowanego składnika majątku, wymagana jest akceptacja przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
13. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych;
 - 2) pozostałych środków trwałych;
 - 3) obcych składników majątku.
14. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - 1) jeden egzemplarz otrzymuje księgowość;
 - 2) drugi egzemplarz otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba odpowiedzialna za gospodarowaniem majątkiem.
15. W razie stwierdzenia w trakcie spisu istotnych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja itp.) zespół spisowy informuje o tym przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
16. Po zakończeniu spisu zespół spisowy przyjmuje od osoby materialnie odpowiedzialnej/osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku pisemne oświadczenie, o którym mowa w § 18 pkt 2 lit. c.
17. Po zakończeniu spisu zespół spisowy:
 - 1) rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisowych przed przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 2) przedkłada przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pobrane oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych/osób odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku.

§ 20

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w miarę potrzeb dokonuje doraźnej kontroli w trakcie prowadzenia czynności spisowych.
2. Kontrola powinna stwierdzić, czy:
 - 1) zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym dokonano obliczeń technicznych;
 - 3) spis z natury jest kompletny.
3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując się w rubryce „uwagi”, a z kontroli sporządza protokół, stanowiący Załącznik nr 9 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej, który dołącza do dokumentacji z przeprowadzanej inwentaryzacji.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zawiadamia na piśmie kierownika jednostki,

który następnie po ocenie przedstawionych faktów podejmuje decyzję o przeprowadzeniu spisu z natury w części lub w całości.

Rozdział 4

Rozliczanie spisu z natury

§ 21

1. Wyceny spisanych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury, dokonują pracownicy prowadzący ewidencję analityczną, ilościowo-wartościową.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę wynikającą z ewidencji oraz ustaleniu łącznej ich wartości.
3. Składniki ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej (materiały), które stanowią niedobory, podlegają wycenie według cen zakupu.
4. Wycenie nie podlegają:
 - 1) obce środki trwałe;
5. Prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych ustalają różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji analitycznej. Wykaz różnic przekazuje się przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego;
 - 2) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego.
7. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:
 - 1) zawinione, gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych/osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania, szczególnie zaś spowodowane są brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu lub wydawaniu składników majątku;
 - 2) niezawinione, gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych/osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi lub innych osób i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, błędów w dokumentacji, pomyłkowej zamiany podobnych składników, zdarzeń losowych (np. pożar, powódź) lub niemożnością pełnego zabezpieczenia (np. kradzież);
 - 3) pozorne, gdy powstają w wyniku przemieszczania składników majątkowych bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmian w ewidencji analitycznej;
 - 4) rzeczywiste, gdy stanowią faktyczne braki lub nadwyżki inwentaryzowanych składników majątkowych.
8. Komisja Inwentaryzacyjna:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych;
 - 2) ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za ten stan.
9. Po uzyskaniu wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedstawia kierownikowi jednostki wnioski dotyczące ich rozliczenia.
10. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej, na podstawie wniosków dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
11. Wysokością niedoborów zawinionych, obliczonych według cen rynkowych, obciąża się pracownika odpowiedzialnego materialnie lub osobę odpowiedzialną za ich powstanie.
12. Nadwyżki, które nie były ujęte w ewidencji analitycznej, traktuje się jako ujawnione składniki majątkowe, które podlegają wycenie poprzez przeprowadzenie oceny stanu technicznego.
13. Wyceny nadwyżek dokonuje powołana odrębnym zarządzeniem komisja ds. wyceny nadwyżek według cen rynkowych takiego samego lub podobnego składnika majątku.
14. Na podstawie dokonanej wyceny i zatwierdzonych przez kierownika jednostki wniosków Komisji nadwyżki rzeczywiste podlegają zaksięgowaniu w ewidencji analitycznej i syntetycznej.
15. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych (analityka i syntetyka) nie później niż z datą ostatniego dnia roku obrotowego. Obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych również jest dokonywane pod tą datą.

Rozdział 5

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność

§ 22

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za:

- 1) logistyczne przygotowanie spisu;
- 2) przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych;
- 3) przygotowanie i doręczenie formularzy oraz materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spisu z natury;
- 4) w razie potrzeby przeprowadzanie kontroli prawidłowości spisu;
- 5) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) przedstawienie propozycji wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku;
- 7) zarządzenie, w uzasadnionych przypadkach, przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu (awarie);
- 8) przestrzeganie terminów przeprowadzenia inwentaryzacji zawartych w planie oraz w ustawie o rachunkowości;
- 9) kontrolowanie wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 10) przygotowanie propozycji wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji;
- 11) przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków do rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji;
- 12) ostateczne rozliczenie arkuszy spisu z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania z pracownikiem prowadzącym ewidencję tych druków.

§ 23

Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) przestrzeganie zapisów Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 2) uczestniczenie w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym prowadzonym przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 3) pobranie arkuszy spisowych i innych potrzebnych druków;
- 4) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych lub pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w danej komórce organizacyjnej o szczegółowym terminie przeprowadzenia spisu z natury;
- 5) skompletowanie od osób materialnie odpowiedzialnych lub osób odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w danej komórce organizacyjnej oświadczeń o:
 - a) ujęciu wszystkich dokumentów przychodu i rozchodu w ewidencji i przekazaniu ich do księgowości;
 - b) kompletności spisu z natury;
- 6) rzetelne przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym;
- 7) poprawne wypełnienie arkuszy spisu z natury;
- 8) spisanie składników majątkowych wymienionych w § 19 pkt 13 na odrębnych arkuszach spisowych;
- 9) zorganizowanie spisu w taki sposób, aby nie zakłócić normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
- 10) niezwłoczne przekazanie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku, i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem;
- 11) terminowe przekazanie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych;
- 12) monitorowanie terminowego złożenia wyjaśnień ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 13) monitorowanie terminowego złożenia informacji z komórek organizacyjnych o realizacji wniosków dotyczących poprawności zagospodarowania składnikami majątku.

§ 24

Kierujący komórką organizacyjną objętą inwentaryzacją odpowiedzialny jest za:

- 1) przestrzeganie zasad obowiązujących przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych.

§ 25

Do obowiązków pracowników materialnie odpowiedzialnych lub osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku należy:

- 1) bieżąca analiza stanu składników majątkowych będących w użytkowaniu pracowników w celu ewentualnego wnioskowania o przeprowadzenie kasacji niepełnowartościowych, zniszczonych składników majątku;
- 2) przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
- 3) uczestniczenie w czynnościach spisu z natury;
- 4) doprowadzenie zapisów w ewidencji do zgodności ze stanami ustalonymi w wyniku inwentaryzacji;
- 5) realizacja wniosków z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

§ 26

Główny księgowy opiniuje pod względem formalnym i rachunkowym wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Dział III

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 27

Metoda uzgodnienia sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów między kontrahentami, a w szczególności na:

- 1) sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald;
- 2) potwierdzeniu wysokości sald w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności;
- 3) ustaleniu niezgodności sald, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 28

1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15. dnia roku następnego.
2. Uzgadniając salda na wcześniejszą datę, należy dokonać w drodze weryfikacji odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń stanu inwentaryzowanego składnika, jeśli takie wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji (na dzień potwierdzenia salda) a terminem inwentaryzacji, tj. na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 29

W przypadku nieuzyskania od kontrahenta potwierdzenia salda takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze porównania danych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realnej wielkości. Nie ma tzw. milczącej akceptacji salda.

Rozdział 2

Potwierdzenie salda środków pieniężnych na rachunkach bankowych

§ 30

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na rachunkach bankowych jednostki oraz na sprawdzeniu zgodności ze stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
2. Z inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych sporządza się protokół według Załącznika nr 10 do niniejszej Instrukcji.

3. W przypadku wystąpienia niezgodności pomiędzy bankiem a księgami rachunkowymi jednostki następuje uzgodnienie różnic.

Rozdział 3

Inwentaryzacja należności

§ 31

Formularz dotyczący potwierdzenia salda jest wystawiany w dwóch egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta w celu potwierdzenia salda, a kserokopia zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez kontrahenta.

§ 32

1. Formularz potwierdzenia salda należności zawiera:
 - 1) nazwę jednostki;
 - 2) nazwę odbiorcy;
 - 3) podstawę prawną;
 - 4) kwotę salda zawierającą należność główną i odsetki za zwłokę;
 - 5) rodzaj należności (np. czynsz, opłata za użytkowanie wieczyste itd.);
 - 6) pieczętkę i podpis;
 - 7) pieczętkę i podpis potwierdzającego (kontrahenta);
 - 8) wyjaśnienie niezgodności salda;
 - 9) datę potwierdzenia.
2. Na podstawie kopii potwierdzeń sald sporządza się protokół wysłanych dokumentów według wzoru zawartego w załączniku nr 11 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

Rozdział 4

Inwentaryzacja składników użytkowanych przez inne jednostki

§ 33

1. Składniki będące własnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej, a powierzone innym jednostkom na podstawie stosownych umów, inwentaryzowane są przez te jednostki w drodze spisu z natury.
2. Po przeprowadzeniu spisu z natury użytkownicy przysyłają zawiadomienie o jego wynikach.
3. W przypadku braku zawiadomienia o wynikach przeprowadzonego spisu z natury pracownik prowadzący ewidencję analityczną występuje do jednostki użytkującej składniki majątkowe z wnioskiem o potwierdzenie rzeczywistego stanu użytkowanych składników. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 12 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

Rozdział 5

Zakres odpowiedzialności

§ 34

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia salda odpowiedzialny jest główny księgowy.

§ 35

Druki potwierdzenia salda wysyłają do kontrahentów pracownicy prowadzący ewidencję należności.

§ 36

Pisma o potwierdzenie stanu powierzanych składników majątkowych innym jednostkom wysyłają pracownicy prowadzący ewidencję analityczną tych składników.

Dział IV

Inwentaryzacja w drodze porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realnej wartości

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 37

Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi zapisanymi w dokumentach.

§ 38

Celem takiej weryfikacji jest:

- 1) ustalenie faktu określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia;
- 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników.

§ 39

Inwentaryzację drogą weryfikacji składników aktywów i pasywów przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego.

§ 40

1. Wyniki tej inwentaryzacji ujmuje się w protokole, który zawiera między innymi:

- 1) datę, na którą przeprowadzana jest weryfikacja;
- 2) symbol i nazwę konta;
- 3) salda kont, wraz z wyszczególnieniem, co obejmują;
- 4) podpisy pracowników odpowiedzialnych za ewidencję księgową;
- 5) podpisy osób dokonujących weryfikacji;
- 6) podpis zatwierdzającego protokół;
- 7) datę weryfikacji;
- 8) ewentualne uwagi.

2. Wzór formularza stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 41

Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji w drodze weryfikacji zatwierdza główny księgowy oraz kierownik jednostki.

§ 42

Rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji następuje w roku obrotowym, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział 2

Zakres odpowiedzialności

§ 43

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji na podstawie porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości aktywów i pasywów odpowiada przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 44

1. Inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów dokonuje się w odniesieniu do tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują zespoły składające się z pracowników komórki księgowości oraz z odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych jednostki, pod nadzorem głównego księgowego.

§ 45

Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z wszystkich metod inwentaryzacji.

Wykaz załączników do Instrukcji Inwentaryzacyjnej:

1. Częstotliwość inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji i wykaz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji.
2. Harmonogram inwentaryzacji.
3. Protokół z rozliczenia inwentaryzacji metodą spisu z natury.
4. Oświadczenie o ujęciu przychodu i rozchodu w ewidencji.
5. Oświadczenie o ujęciu przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania w ewidencji.
6. Oświadczenie o kompletności spisu z natury.
7. Oświadczenie o kompletności spisu z natury druków ścisłego zarachowania.
8. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
9. Protokół z kontroli czynności spisowych.
10. Protokół uzgodnienia środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
11. Zestawienie wysłanych potwierdzeń sald.
12. Potwierdzenie salda składników majątkowych będących w posiadaniu innej jednostki.
13. Protokół weryfikacji.
14. Protokół zniszczenia zbędnych druków.

Częstotliwość inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji i wykaz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji

Termin Inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentaryzacji	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji	Komórka organizacyjna dokonująca wyceny	Komórka organizacyjna (osoba) odpowiedzialna za rozliczenie inwentaryzacji
1	2	3	4	5	6	7
na ostatni dzień każdego roku obrotowego	środki pieniężne, tj. gotówka w kasie/kasach	spis z natury	kasa	Komisja Inwentaryzacyjna (zespół spisowy)	Komisja Inwentaryzacyjna (zespół spisowy)	księgowość
na ostatni dzień każdego roku obrotowego	druki ścisłego zarachowania,	spis z natury	posiadająca druki ścisłego zarachowania	jw.	bez wyceny –ustalenie stanu ilościowego	posiadająca druki ścisłego zarachowania
na ostatni dzień każdego roku obrotowego	składniki majątkowe przechowywane w magazynie	spis z natury	magazyn	jw.	wydział prowadzący ewidencję magazynową	księgowość
na ostatni dzień każdego roku obrotowego	paliwo w samochodach	spis z natury	transport	jw.	wydział prowadzący ewidencję magazynową	księgowość

na ostatni dzień każdego roku obrotowego	składniki majątkowe znajdujące się na terenie niestrzeżonym	spis z natury	posiadająca składniki majątkowe	Komisja Inwentaryzacyjna (zespół spisowy)	wydział prowadzący ewidencję	księgowość
raz w ciągu dwóch lat	składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, użytkowane przez jednostkę	spis z natury	komórki organizacyjne użytkujące obce środki trwałe	jw.	księgowość	użytkownik środków trwałych
raz w ciągu czterech lat	majątek trwały stanowiący własność lub współwłasność jednostki a) grupa 1–2 b) grupa 3–9	spis z natury	użytkownicy majątku	zespoły spisowe	pracownik prowadzący ewidencję	a) przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej b) księgowość
na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych b) należności (z wyjątkiem publicznoprawnych oraz nieistotnych należności spornych i wątpliwych)	a) uzyskanie potwierdzenia saldo od banków b) uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych	księgowość	Główny Księgowy	księgowość	księgowość

		stanów kont analitycznych				
na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów b) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony c) należności sporne i wątpliwe oraz dochodzone na drodze sądowej d) należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych, a także niewymienionych w § 5 i § 6 Instrukcji e) środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń inwentaryzowanych w drodze spisu z natury f) wartości niematerialne i prawne g) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne h) przychody przyszłych okresów i) fundusze specjalne j) ZFŚS	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	a) komórki merytoryczne b) księgowość	a) komórki merytoryczne b) księgowość	pracownik prowadzący ewidencję analityczną	przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Główny Księgowy

	k) obroty kont pozabilansowych l) ulepszenia w obcych środkach trwałych m) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie saldo z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe					
--	--	--	--	--	--	--

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Harmonogram inwentaryzacji na rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji

.....

(podpis sporządzającego)

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Protokół z rozliczenia inwentaryzacji metodą spisu z natury

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie

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

działając zgodnie z Zarządzeniem Starosty Rawskiego nr z dnia roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej
komisja przeprowadziła na dzień roku w obecności osób materialnie
odpowiedzialnych spis z natury:
W dniu roku odebrała oświadczenia wstępne oraz końcowe od osób materialnie
odpowiedzialnych.

Do spisu z natury pobrano ... sztuk arkuszy spisowych od numeru ... do numeru Wszystkie
arkusze zostały wykorzystane. Na arkuszu spisowym nr ... dokonano poprawki dotyczącej
..... Zestawienie arkuszy spisowych zawiera zestawienie nr 1. Arkusze
spisowe wyceniono na wartość

Stan zapasów materiałów znajdujących się w wykazywał stan
.....

Różnice inwentaryzacyjne:.....

W czasie wykonywania spisu zespół spisowy nie napotkał żadnych trudności. Wszystkie
składniki zostały zinwentaryzowane. W czasie spisu zaszła/nie zaszła potrzeba przyjmowania
i wydawania inwentaryzowanych składników.

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

- 1). Przewodniczący –

2). Członek –

3). Członek –

Zestawienie nr 1

Zestawienie arkuszy spisowych

	Arkusze spisowe	Pomieszczenie	Wartość (w zł)
1.			
2.			
3.			
4.			
Razem:			

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1). Przewodniczący –

2). Członek –

3). Członek –

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
składnikami majątkowymi)

.....
(pole spisowe objęte inwentaryzacją)

OŚWIADCZENIE
o ujęciu przychodu i rozchodu w ewidencji

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w, będące w użytkowaniu że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

Nie zgłaszam zastrzeżeń co do składu komisji inwentaryzacyjnej.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
składnikami majątkowymi)

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
składnikami majątkowymi)

.....
(pole spisowe objęte inwentaryzacją)

OŚWIADCZENIE
o ujęciu przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania w ewidencji

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi druki ścisłego zarachowania z obowiązkiem przechowywania w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej przy ul....., w pokoju nr....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu druków za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury prawidłowo zaewidencjonowane.

Nie zgłaszam zastrzeżeń co do składu komisji inwentaryzacyjnej.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
składnikami majątkowymi)

.....

(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
składnikami majątkowymi)

.....

(pole spisowe objęte inwentaryzacją)

OŚWIADCZENIE **o kompletności spisu z natury**

Oświadczam, jako osoba odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej przy ulicyw pokoju nr zostały w mojej obecności spisane na arkuszach spisowych od numeru do numeru i nie zgłaszam zastrzeżeń do Komisji Inwentaryzacyjnej.

....., dnia

(miejscowość)

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie za
powierzone mienie)

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
składnikami majątkowymi)

.....
(pole spisowe objęte inwentaryzacją)

OŚWIADCZENIE
o kompletności spisu z natury druków ścisłego zarachowania

Oświadczam jako osoba odpowiedzialna za druki ścisłego zarachowania znajdujące się w pomieszczeniach budynku Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej przy ulicy, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych druków. Wszystkie druki znajdujące się w pokoju nrzostały w mojej obecności spisane na arkuszach spisowych od numeru do numeru i nie zgłaszam zastrzeżeń do Komisji Inwentaryzacyjnej.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie za
powierzone mienie)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Lp.	Arkusz		Numer inwentarzowy	Nazwa środka trwałego	Stan faktyczny		Stan księgowy		Różnice		Uwagi
	Nr	Poz.			Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Nadwyżki	Niedobory	
Razem:											

.....
(podpis sporządzającego)

**Protokół z kontroli czynności spisowych
w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej**

W dniu przeprowadzono kontrolę czynności spisowych prowadzonych przez zespół spisowy w składzie:

1.
(imię i nazwisko)
2.
(imię i nazwisko)

W trakcie kontroli sprawdzono, czy:

- 1) (np. zestaw komputerowy) ujęty w pozycji arkusza spisu z natury o numerze fabrycznym i numerze inwentarzowym znajduje się w pomieszczeniu nr w budynku przy ul.,
- 2) (np. kserokopiarka) ujęta w pozycji arkusza spisu z natury o numerze fabrycznym i numerze inwentarzowym znajduje się w pomieszczeniu nr w budynku przy ul.,
- 3) (np. biurko) o numerze inwentarzowym jest wpisane do arkusza spisu z natury i znajduje się w pomieszczeniu nr

Stwierdzono, że środki trwałe wpisane w poz. i arkusza spisu z natury znajdują się w pomieszczeniu nr, w budynku przy ul.

..... (np. biurko) znajdujące się w pomieszczeniu nr jest wpisane do arkusza spisu z natury pod pozycją nr

W trakcie wrywkowej kontroli stwierdzono, że inwentaryzacja w drodze spisu z natury jest prowadzona zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis członka Komisji)

.....
(podpis członka Komisji)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Protokół uzgodnienia
środków pieniężnych na rachunkach bankowych.**

Według potwierdzenia sald rachunków bankowych przesłanego przez
..... z dnia Stan środków pieniężnych na dzień
..... był zgodny z saldami kont i wynosił:

Środki na rachunku:	Konto syntetyczne	Konto analityczne	WN	MA	Uzgodnienia

ZATWIERDZONO

.....
(podpis skarbnika)

.....
(podpis kierownika)

Załącznik Nr 1.11 do zarządzenia Nr 37/2024
Starosty Rawskiego
z dnia 30 września 2024 r.

....., dnia
(miejscowość)

Zestawienie wysłanych potwierdzeń sald

Lp	Nr Potwierdzenia salda	Kontrahent	Kwota należności	Wynik uzgodnień	Różnica	Uwagi

.....
(podpis sporządzającego)

Załącznik Nr 1.12 do zarządzenia Nr 37/2024
Starosty Rawskiego
z dnia 30 września 2024 r.

....., dnia
(miejscowość)

**Potwierdzenie salda składników majątkowych
będących w posiadaniu innej jednostki**

Adresat:

.....

Stosownie do zapisów art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) prosimy o potwierdzenie posiadania składników majątkowych będących na ewidencji środków trwałych/pozostałych środków trwałych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej na podstawie przeprowadzonego spisu z natury.

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer fabryczny/seryjny	Numer inwentarzowy	Wartość
Razem konto:				

.....
(pieczęć i podpis pracownika upoważnionego do
wystąpienia o potwierdzeniem salda)

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

Wartość/wykaz składników będących w naszym posiadaniu na dzień jest zgodna z powyższą specyfikacją.

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

* niepotrzebne skreślić

....., dnia
(miejscowość)

Protokół weryfikacji nr

Saldo konta nr - na dzień..... r.

Zespół w składzie:

1.
2.
3.

W dniu zespół spisowy zweryfikował saldo konta oraz stwierdził, że
wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi
dokumentami.

Saldo obejmuje:

-
-

Razem zł

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego

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

Zatwierdzam:

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Protokół zniszczenia zbędnych druków

Protokół zniszczenia oddanych arkuszy spisu z natury nieużytych w trakcie inwentaryzacji
oraz zniszczonych w trakcie inwentaryzacji spisany w dniu r.

Komisja w składzie:

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

zmieliła w niszczarce arkusze spisu z natury o numerach, nieużyte podczas
inwentaryzacji oraz zniszczone podczas inwentaryzacji o numerach

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

....., dnia
(miejscowość)