

**Zarządzenie Nr 66
Starosty Grodziskiego
z dnia 19 września 2022 r.**

zmieniające Zarządzenie Nr 51/2018 Starosty Grodziskiego z dnia 22 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatu Grodziskiego

Na podstawie art. 4, art. 26 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1944 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 51/2018 Starosty Grodziskiego z dnia 22 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatu Grodziskiego wprowadza się następujące zmiany:

1. **§ 7 ust. 7** otrzymuje brzmienie:
„Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby używającej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej”.
2. **§ 7 ust. 10** otrzymuje brzmienie:
„Po zakończeniu spisu z natury z programu generowane i drukowane są następujące dokumenty:
 - 1) Arkusz spisu z natury,
 - 2) Wykaz niedoborów,
 - 3) Wykaz nadwyżek,
 - 4) Wykaz różnic.Wzór dokumentów określają załączniki nr 12 – 15”.
3. **§ 10 Spis załączników** otrzymuje brzmienie:
„Załącznik nr 1 – Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
Załącznik nr 2 – Protokół inwentaryzacji kasy,
Załącznik nr 3 – Oświadczenie wstępne,
Załącznik nr 4 – Oświadczenie końcowe,
Załącznik nr 5 – Protokół z weryfikacji salda konta (konta zespół 0 i zespół 1)
Załącznik nr 6 – Protokół z weryfikacji sald kont zespołu 2 i 3
Załącznik nr 7 – Protokół z weryfikacji konta 800 „Fundusz jednostki”,
Załącznik nr 8 – Protokół z weryfikacji salda konta 851, 853
Załącznik nr 9 – Specyfikacja do konta 851, 853
Załącznik nr 10 – Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji,
Załącznik nr 11 – Sprawozdanie zespołu spisowego dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury,
Załącznik nr 12 – Arkusz spisu z natury,
Załącznik nr 13 – Wykaz niedoborów,
Załącznik nr 14 – Wykaz nadwyżek,
Załącznik nr 15 – Wykaz różnic”.

§ 2

Załączniki nr 1 – 15 do instrukcji inwentaryzacyjnej otrzymują brzmienie jak w załącznikach nr 1 – 15 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu Grodziskiego i Kierownikowi Referatu Finansowo – Księgowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marek Wiezbicki

Sprawdzono pod względem¹
formalno-prawnym

19.09.2021
data


RADCA PRAWNY
Hanna Zarańska
WA-4692

Protokół Nr.....
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w
w dniu.....r. od godz.....do godz.....

przez zespół/komisję w składzie:

1.
2.
3.

(imię i nazwisko; stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania Pani/Pana.....

W toku inwentaryzacji spisano druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i Nr	Liczba	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do niżej wymienionych druków:

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

1.
2.
3.

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

Protokół inwentaryzacji kasy

Inwentaryzacji dokonano w kasie Starostwa Powiatu Grodziskiego w Grodzisku Mazowieckim przy ulicy.....w dniu.....
przez zespół spisowy w składzie:

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

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:.....

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie.....słownie:.....
zgodny z:

raportem kasowym nr.....z dniakonta.....
raportem kasowym nr.....z dniakonta.....
raportem kasowym nr.....z dniakonta.....

2. Nadwyżka/niedobór w kwocie.....zł
Czeki gotówkowe od nrdo nr(.... sztuk) pozostały do wykorzystania,
Anulowano czeki o nr.....(sztuk.....).

Inne depozyty przechowywane w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność z ewidencją).....
.....
.....

Inne wyjaśnienia:
.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie:

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

Osoba materialnie odpowiedzialna:

- 1)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie składniki majątku, za które przyjąłem/ęłam materialną odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w przepisach obowiązujących. Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze zostały zrealizowane i ujęte w prowadzonej ewidencji, a następnie przekazane do księgowości. Pole spisowe przygotowane zostało do inwentaryzacji. Do zabezpieczenia powierzonego mienia i do składu zespołu spisowego nie zgłaszam zastrzeżeń/ zgłaszam następujące zastrzeżenia:

.....

.....
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie końcowe

Niniejszym oświadczam, że spis z natury składników aktywów, za które ponoszę odpowiedzialność, został przeprowadzony w mojej obecności i z moim czynnym udziałem. W związku z tym nie wnoszę zastrzeżeń co do poprawności i kompletności spisu oraz do pracy dokonującego go zespołu spisowego.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte tym spisem.

.....
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

....., dnia20 r.

.....
/pieczętka firmowa/

Protokół z weryfikacji salda konta (konta zespół 0 i zespół 1)

sporządzony na dzień20.... r.

Symbol i nazwa konta:

1. Saldo Winien/Ma konta
2. Saldo weryfikowanej pozycji – zapisów na koncie na dzień20.....r.
wynosi:
3. Saldo badanych pozycji wynikających z załączonego zestawienia zapisów na koncie.....
zweryfikowano poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
Wykaz zapisów przedstawia wydruk pozycji ujętych na ewidencji konta....., będący
załącznikiem do niniejszego protokołu.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za
ewidencję księgową

Załączniki:

1. Wydruk stanu zapisów na koncie

....., dnia20... r.

.....
/pieczętka firmowa/

Protokół z weryfikacji sald kont zespołu 2 i 3

sporządzony na dzień

Symbol i nazwa konta:

1. Saldo Winien / Ma konta- Rozrachunki / Należności / Zobowiązania z tytułu wynika z załączonego wydruku sald kont analitycznych.
2. Saldo weryfikowanej pozycji – sald kont analitycznych na dzień.....20.....r.
wynosi:
3. Saldo badanej pozycji wynikającej z załączonego zestawienia kont analitycznych zweryfikowano poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Wykaz tych zobowiązań przedstawia wydruk stanu rozrachunków ujętych na ewidencji konta, będący załącznikiem do niniejszego protokołu.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za
ewidencję księgową

Załączniki:

2. Zestawienie sald kont analitycznych
3. Wydruk stanu rozrachunków wg kontrahentów/pracowników

....., dnia20 r.

.....
/pieczętka firmowa/

Protokół z weryfikacji konta 800 „Fundusz jednostki”

sporządzony na dzień20 r.

Symbol i nazwa konta: 800 – Fundusz jednostki

1. Saldo weryfikowanej pozycji bilansowej na dzień 1.01.20..... r. wynosiło:
2. W roku obrotowym nastąpiło:
 - zwiększenie funduszu o kwotę
 - w tym z tytułu zysku bilansowego roku ubiegłego o kwotę
 - zmniejszenie funduszu o kwotę
 - w tym z tytułu straty bilansowej roku ubiegłego o kwotę
3. Stan funduszu na dzień 31.12.20..... r.
4. Stan funduszu wynika z załączonego zestawienia kont analitycznych zbadanych w drodze weryfikacji dokumentów.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za
ewidencję księgową

Załączniki:

1. Zestawienie sald kont analitycznych

....., dnia20... r.

.....
/pieczętka firmowa/

Protokół z weryfikacji salda konta 851, 853

sporządzony na dzień20... r.

Symbol i nazwa konta: –

1. Saldo Ma konta –
wynika z załączonego wydruku sald kont analitycznych
i wynosi:.....
2. Saldo badanej pozycji wynikającej z załączonego zestawienia kont analitycznych zweryfikowano poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Zmiany stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń w/w funduszu ujęto w specyfikacji, stanowiący załącznik do niniejszego protokołu.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za
ewidencję księgową

Załączniki:

1. Zestawienie sald kont analitycznych
2. Specyfikacja do konta

Załącznik Nr 9 do instrukcji inwentaryzacyjnej

Specyfikacja do konta: 851, 853 –

wg stanu na dzień20.... r.

Stan na dzień 1.01.20..... r.	
Zwiększenia	
	
	
Razem zwiększenia	
Zmniejszenia	
	
	
Razem zmniejszenia	
Stan na dzień 31.12.20..... r.	

Protokół komisji inwentaryzacyjnej
sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
na dzień20.... r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący.....
2. członek.....
3. członek.....

na posiedzeniu w dniuw sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w Starostwie Powiatu Grodziskiego w dniach.....składników majątku spisanych na arkuszach od nrdo nr, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.

2. Ogółem stwierdzono:

niedobory w kwocie zł.....

nadwyżki w kwocie zł.....

szkody w kwocie zł.....

3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące :.....

.....

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:.....

.....

(spostrzeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:.....

6. Inne uwagi i wnioski:.....

7. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory nadzwyczajne – superaty należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne.

Opinia Skarbnika Powiatu:

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

(data)

(podpis)

Podpis członków komisji inwentaryzacyjnej:

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

Zatwierdzam:

.....

(data)

(podpis Starosty)

**Sprawozdanie zespołu spisowego
dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury**

Skład zespołu spisowego (imiona i nazwiska członków):

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

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

pobrano w dniu.....arkusze od numeru.....do numeru.....

wykorzystano arkusze..... o numerach.....

zwraca się arkusze czyste..... o numerach.....

zwraca się arkusze anulowane i zniszczone..... o numerach.....

2. Sporządzono w dniu.....arkusze od numeru.....do numeru.....

3. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji.....

4. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji.....

5. Składniki uszkodzone, zniszczone, nieprzydatne.....

6. Zabezpieczenie składników przed psuciem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem

itp.....

7. Inne uwagi.....

8. Wnioski i spostrzeżenia.....

.....

(data)

.....

(podpis osób odpowiedzialnych)

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

(podpis członków zespołu)

pieczęć

ARKUSZ SPISU Z NATURY

Numer

Data sporządzenia

Data i godzina rozpoczęcia

Data i godzina zakończenia

Rodzaj inwentaryzacji

Skład komisji inwentaryzacyjnej

Opis

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa pełna	Stan INW	Wartość INW
Ilość pozycji: 0		Wartość INW: 0		

Wnioski komisji

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Osoba odpowiedzialna materialnie			
Wycenił			
Przewodniczący komisji			
Członkowie			
Sprawdził			

pieczęć

WYKAZ NIEDOBORÓW

Numer

Data sporządzenia

Data i godzina rozpoczęcia

Data i godzina zakończenia

Rodzaj inwentaryzacji

Skład komisji inwentaryzacyjnej

Opis

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa pełna	Zestaw	Stan KS	Stan INW
	Wartość KS	Wartość INW			
Ilość pozycji: 0		Wartość KS: 0	Wartość INW: 0		

Wnioski komisji

Imię i nazwisko / stanowisko

Data

Podpis

Osoba odpowiedzialna materialnie

Wycenił

Przewodniczący komisji

Członkowie

Sprawdził

pieczęćka

WYKAZ NADWYŻEK

Numer

Data sporządzenia

Data i godzina rozpoczęcia

Data i godzina zakończenia

Rodzaj inwentaryzacji

Skład komisji inwentaryzacyjnej

Opis

L.p.	Nr inwentarzowy	Nazwa pełna	Zestaw	Stan KS	Stan INW
	Wartość KS	Wartość INW			
Ilość pozycji: 0		Wartość KS: 0	Wartość INW: 0		

Wnioski komisji

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Osoba odpowiedzialna materialnie			
Wycenił			
Przewodniczący komisji			
Członkowie			
Sprawdził			

pieczęćka

WYKAZ RÓŻNIC

Numer

Data sporządzenia

Data i godzina rozpoczęcia

Data i godzina zakończenia

Rodzaj inwentaryzacji

Skład komisji inwentaryzacyjnej

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa pełna	Zestaw	Stan KS	Stan INW
	Wartość KS	Wartość INW			
Ilość pozycji: 0		Wartość KS: 0	Wartość INW: 0		

Opis

Wnioski komisji

	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Osoba odpowiedzialna materialnie			
Wycenił			
Przewodniczący komisji			
Członkowie			
Sprawdził			