

Zarządzenie Nr 5/2021
Starosty Czarnkowsko – Trzcianeckiego
z dnia 25 stycznia 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019r. poz. 869 z późniejszymi zmianami), ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1406 z późniejszymi zmianami), ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U z 2020r. poz. 1320 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Rady Ministrów z 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. poz. 1864), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym, która stanowi **załącznik** do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Przestrzeganie i ściśle stosowanie instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w § 1, zapewnia prawidłową ochronę majątku jednostki.
- § 3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
- § 4. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Czarnkowie do zapoznania się z instrukcją inwentaryzacyjną, o której mowa w § 1, oraz przestrzegania zasad w niej zawartych.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 1 stycznia 2021 roku.
- § 6. Traci moc zarządzenie Nr 6/2018 Starosty Czarnkowsko – Trzcianeckiego z dnia 28.02.2018 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym (z późniejszymi zmianami.)

CZĘŚĆ I. PODSTAWY PRAWNE

§ 1

Podstawą regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. **o rachunkowości** (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. **o finansach publicznych** (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późniejszymi zmianami),
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. poz. 1864),
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320 z późniejszymi zmianami),
5. Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1406 z późniejszymi zmianami),
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

Zgodnie z art. 33 ust.1 i art. 34 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, gospodarka środkami publicznymi jest jawna. Zasada jawności gospodarowania środkami publicznymi jest realizowana przez podawanie do publicznej wiadomości przez jednostki sektora finansów publicznych informacji dotyczących:

1. zasad i warunków świadczenia usług dla podmiotów uprawnionych,
2. zasad odpłatności za świadczone usługi.

Zapewnienie radnym dostępu do:

1. dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych – z zachowaniem przepisów o rachunkowości oraz o ochronie danych osobowych,
2. informacji o wynikach kontroli gospodarki finansowej, będących w dyspozycji jednostki samorządu terytorialnego, której są radnymi,
3. sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.”

CZĘŚĆ II. ZASADY OGÓLNE

§ 2

1. Na majątek powiatu składają się:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - 3) wartości niematerialne i prawne.
2. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkowa przekracza kwotę 10.000 zł.
3. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
4. Zwiększenie środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
5. Umorzenie środków trwałych nalicza się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ujmuje się w ewidencji księgowej na koniec roku budżetowego na podstawie sporządzonego naliczenia umorzenia w tabelach amortyzacyjnych.
6. Grunty oraz dobra kultury nie podlegają umorzeniu. Umorzeniu podlega prawo użytkowania wieczystego gruntu.
7. Dla zaliczanego do środków trwałych prawa użytkowania wieczystego gruntu ustala się okres amortyzacji (umorzenia) wynoszący 20 lat, a roczną stawkę w wysokości 5%.
8. Ewidencję środków trwałych prowadzi się z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „STOCK” (program używany pozabilansowo, zgodnie z instrukcją od producenta od dnia 1.01.2012r.), którego autorem jest firma SmartMedia Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi środków trwałych.
9. Pozostałe środki trwałe umarza się jednorazowo w 100% ich wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu zakupu (przyjęcia do używania).
10. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć pozostałe środki trwałe o wartości początkowej przewyższającej kwotę 1.000 zł i nieprzekraczającej kwoty 10.000 zł, z zastrzeżeniem ust. 12.
11. Pozostałe środki trwałe, o których mowa w ust. 10, podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej, ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „STOCK”.
12. Bez względu na wartość, ale ze względu na okres użytkowania dłuższy niż rok ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „STOCK” składniki majątkowe zaliczane do pozostałych środków trwałych tj.:

- 1) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- 2) meble i dywany.”
13. Dla pozostałych środków trwałych, niewymienionych w ust. 11 i 12, prowadzi się stosownie do potrzeb, ewidencję ilościową, a osoba otrzymująca dany przedmiot do użytku służbowego kwituje jego odbiór.

Kontrolę i ewidencję tych składników prowadzi pozaksięgowo pracownik Wydziału Organizacyjno-Ogólnego Starostwa Powiatowego z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „STOCK” w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsce ich użytkowania oraz osób za nie odpowiedzialnych. Specyfikację wartościową tych składników majątku szczegółowo określono w zarządzeniu w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, w tym zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu oraz jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego, § 3 punkt I - Zasada wyceny aktywów i pasywów w ust. 1, pkt 8 i pkt 9.

14. Zakupione do użytku służbowego książki i wydawnictwa fachowe podlegają ewidencji (wraz z podaniem użytkownika) w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika Wydziału Organizacyjnego-Ogólnego Starostwa Powiatowego. Na fakturach należy odnotować, że dokonano wpisu do księgi pod poz. Ze względu na częste zmiany przepisów, raz w roku ***należy dokonać analizy stanu księgozbioru pod względem przydatności i dokonać fizycznej likwidacji.***

CZĘŚĆ III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 3

1. Odpowiedzialność za majątek powiatu używany przez inne jednostki budżetowe ponoszą kierownicy tych jednostek, a nadzór prowadzi Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu, który jest również odpowiedzialny za należyte zabezpieczenie majątku pozostającego na stanie mienia powiatowego.
2. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Starostwa Powiatowego ponosi Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Ogólnego lub inny pracownik wyznaczony przez Starostę, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
3. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem w Starostwie Powiatowym.
4. Pozostałe środki trwałe wyposażenia biurowego objęte ewidencją ilościowo - wartościową winny być przypisane do każdego pomieszczenia, a odpowiedzialność winna być powierzona Naczelnikowi danego wydziału. W przypadku stanowisk samodzielnych odpowiedzialność ponosi Sekretarz Powiatu.
5. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić w Starostwie Powiatowym za wiedzą Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Ogólnego.
6. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Ogólnego występuje z wnioskiem do Zarządu Powiatu o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

7. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt powierzono.
8. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia Starostwa Powiatowego powstałego wskutek nienależytego wykonania obowiązków.
9. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody, postępowanie należy prowadzić zgodnie z Kodeksem Pracy.

CZĘŚĆ IV. LIKWIDACJA

§ 4

1. W Starostwie Powiatowym działa powołana przez Starostę Komisja Likwidacyjna.
2. Komisja Likwidacyjna składa się z trzech osób, w tym z przewodniczącego.
3. Zadaniem Komisji Likwidacyjnej jest okresowy przegląd stanu technicznego i przydatności do użytkowania rzeczowych składników majątku Jednostki, w tym przede wszystkim podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, a także wnioskowanie do Starosty o ich kasację lub inny sposób likwidacji.
4. W przypadku podjęcia przez Starostę decyzji o sprzedaży lub demontażu danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego - uzyskane z likwidacji wpływy stanowią przychody ze sprzedaży w Jednostce.
5. Komisja likwidacyjna może występować z wnioskiem do Starosty o powołanie rzeczoznawcy w celu stwierdzenia stanu technicznego lub wartości danego składnika. Dotyczy to zwłaszcza podstawowych środków trwałych.
6. Wniosek Komisji Likwidacyjnej winien zawierać szczegółowe uzasadnienie przyczyn propozycji likwidacji.
7. Ze swych czynności Komisja Likwidacyjna sporządza protokół.

Wzór protokołu Komisji Likwidacyjnej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

CZĘŚĆ V. INWENTARYZACJA

§ 5

1. Inwentaryzacją nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Starostwa Powiatowego w Czarnkowie. Na podstawie inwentaryzacji następuje:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - 3) wykrycie zmian jakościowych powstałych podczas składowania,
 - 4) dokonywanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie,

- 5) ustalanie stanu składników majątkowych w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.
4. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Starostwa Powiatowego w Czarnkowie ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
- 1) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno zaewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki są w użyciu czy też nie,
 - 2) potwierdzeniu (uzgodnieniu) sald,
 - 3) weryfikacji prawidłowości wynikającej z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów, porównanie go z odpowiednimi dokumentami,
5. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
6. Inwentaryzację przeprowadza się z zachowaniem następujących zasad:
- 1) kompletności, zgodnie z którą obejmuje się wszystkie składniki majątku podlegające inwentaryzacji w roku, na który przypadał termin inwentaryzacji,
 - 2) porównywalności, zgodnie z którą czynności inwentaryzacyjne zapewniają porównanie rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów z zapisami w księgach rachunkowych,
 - 3) jednokrotności, zgodnie z którą inwentaryzowane składniki aktywów i pasywów w dokumentacji inwentaryzacyjnej wykazuje się tylko jeden raz.
7. Wyróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji:
- 1) okresowa (np. wymagana ustawą o rachunkowości inwentaryzacja roczna),
 - 2) doraźna (okolicznościowa) dokonywana z reguły drogą spisu z natury, np. w związku z wypadkami losowymi (powódź, pożar, włamanie, kradzież).
 - 3) zdawczo-odbiorcza przy zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej.

CZĘŚĆ VI. KOMISJA INWENTARYZACYJNA I ZESPOŁY SPISOWE

§ 6

W Starostwie Powiatowym działa Stała Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem Starosty Czarnkowsko - Trzcianeckiego.

1. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej, w tym przewodniczącego, ustala w formie Zarządzenia - Starosta Czarnkowsko - Trzcianecki. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej wchodzi co najmniej trzech pracowników jednostki, z tym że nie może to być pracownik odpowiedzialny materialnie za inwentaryzowane składniki oraz Skarbnik i Główny księgowy Starostwa lub inna osoba rozliczająca wartościowo majątek powiatu.
2. Komisja Inwentaryzacyjna działa zgodnie z rocznym harmonogramem inwentaryzacji, zatwierdzonym przez Starostę Czarnkowsko-Trzcianeckiego. Poza planem wykonuje się inwentaryzację w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej i podejrzenia kradzieży, włamania i innych przypadków losowych.
3. Wykaz zadań do opracowania przed rozpoczęciem i po zakończeniu inwentaryzacji:

- 1) opracowanie harmonogramu inwentaryzacji na dany rok - w porozumieniu z Głównym księgowym,
- 2) określenie składników podlegających inwentaryzacji w danym roku,
- 3) określenie metody inwentaryzacji,
- 4) przygotowanie zarządzenia Starosty o inwentaryzacji, terminie jej przeprowadzenia i składzie zespołów spisowych,
- 5) przeszkolenie zespołów spisowych w zakresie inwentaryzacji,
- 6) pobranie arkuszy spisowych, terminali z czytnikiem kodów kreskowych, i wydanie zespołowi spisowemu,
- 7) rozliczenie arkuszy spisowych po zakończeniu inwentaryzacji,
- 8) przeniesienie danych z terminali do oprogramowania rozliczającego inwentaryzację celem wygenerowania stosownych raportów (arkuszy spisowych, różnic inwentaryzacyjnych, itp.),
- 9) pobranie od zespołu spisowego wypełnionych arkuszy spisowych (po zakończonym spisie), celem rozliczenia inwentaryzacji (porównania wyników spisu z ewidencją księgową),
- 10) wyjaśnienie przyczyn ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych,
- 11) sformułowanie wniosków do Starosty w przedmiocie zakwalifikowania różnic w księgach i przyjęcia dalszego toku postępowania ze stwierdzonymi różnicami,
- 12) sporządzenie protokołu końcowego ze swych czynności inwentaryzacyjnych.

4. Do zadań przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- 2) nadzór i kontrola nad przebiegiem inwentaryzacji i pracą zespołów spisowych,
- 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- 4) rozliczenie zespołów spisowych z wydanych i wykorzystanych druków ścisłego zarachowania,
- 5) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 6) wyrażanie zgody w uzasadnionych przypadkach na przyjęcie lub wydanie składników majątku w czasie spisu,
- 7) sprawdzenie czy przyrządy i urządzenia do mierzenia i ważenia stosowane do ustalenia ilości materiałów są zaopatrzone w aktualne cechy legalizacyjne,
- 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 11) przygotowanie informacji nt. poprawności zabezpieczenia majątku objętego inwentaryzacją przed kradzieżą lub zniszczeniem,

12) przygotowanie propozycji likwidacji składników nie uszkodzonych i nie nadających się do dalszego użytkowania.

5. Zespoły spisowe powołuje Starosta, w tym przewodniczącego. Roli zespołu spisowego **nie może spełniać Komisja Inwentaryzacyjna**.

6. Do zadań zespołów spisowych należy:

- 1) rzetelne przeprowadzenie spisu z natury składników majątkowych objętych inwentaryzacją - zgodnie z ustalonymi w zarządzeniu terminami i w zakresie objętym zarządzeniem o inwentaryzacji,
- 2) przewodniczący zespołu pobiera arkusze spisowe, terminal z czytnikiem kodów kreskowych,
- 3) przewodniczący zespołu pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za dane składniki majątkowe – oświadczenie o przedłożeniu wszystkich dokumentów przychodu i rozchodu składników oraz o przedstawieniu do spisu z natury wszystkich oddanych jego pieczy składników,
- 4) zespół spisowy jest uprawniony do pobierania innych oświadczeń i wyjaśnień osoby materialnie odpowiedzialnej, jeżeli rzetelność spisu tego wymaga,
- 5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury, właściwe sczytanie terminalem (kolektorem) z czytnikiem kodów kreskowych,
- 6) zespół spisowy jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny pracownik księgowości. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych – niewypełnionych wierszy. W przypadku generowania arkuszy spisowych z programu komputerowego wycena wartości poszczególnych składników majątkowych na arkuszach może być wprowadzona automatycznie,
- 7) w przypadku spisywania materiałów i innych składników, których stanu nie jest w stanie ustalić poprzez przeważenie lub zmierzenie (materiały przyzmowane), zespół spisowy jest obowiązany ustalić stan szacunkowo i opisać przyjętą metodę szacowania ilości,
- 8) błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu z zachowaniem jego czytelności w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawienie błędu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba zostały czytelne oraz wpisaniu powyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej.

7. Po zakończeniu spisu zespół spisowy sporządza informację nt.:

- 1) sposobu zabezpieczenia spisywanego mienia,
- 2) wykorzystanych arkuszy spisowych,
- 3) przydatności do użytkowania spisywanych składników,
- 4) ewentualne inne wnioski dotyczące inwentaryzacji.

8. Prawidłowo wypełnione i podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną i zespół spisowy arkusze, a także inne dokumenty wskazane wyżej - zespół spisowy przekazuje przewodniczącemu **Komisji Inwentaryzacyjnej**.

CZĘŚĆ VII. SPIS Z NATURY I TERMINY SPISU Z NATURY

§ 7

Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacji. W przypadku środków trwałych i pozostałych środków trwałych spis z natury w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie jest przeprowadzony przy użyciu czytnika kodów kreskowych.

1. Spisem z natury obejmuje się następujące składniki majątkowe:

- 1) papiery wartościowe w postaci materialnej - wg stanu na 31 grudnia każdego roku,
- 2) materiały (określone w zarządzeniu w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, w tym zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu oraz jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego - Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 3/2021 Starosty Czarnkowsko-Trzcieńskiego z dnia 25 stycznia 2021r., w § 2 punkt II. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego w pkt. 22) - wg stanu na 31 grudnia każdego roku,
- 3) druki ścisłego zarachowania - wg stanu na 31 grudnia każdego roku,
- 4) nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, pozostałe środki trwałe (za wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości) – raz w ciągu 4 lat,
- 5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie na terenie strzeżonym – raz w ciągu 4 lat,
- 6) ujęte w ewidencji ilościowej – raz w ciągu 4 lat,
- 7) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek – wg stanu na 31 grudnia każdego roku.

W przypadku objęcia spisem z natury obcych składników majątkowych, informację o jej wynikach należy przekazać jednostkom, które są ich właścicielami.

Te składniki majątkowe, które nie są objęte w danym roku spisem z natury, podlegają inwentaryzacji w drodze porównania i weryfikacji na dzień 31 grudnia każdego roku.

Środki trwałe i pozostałe środki trwałe na terenie niestrzeżonym, powinny być inwentaryzowane na dzień 31 grudnia każdego roku.

Obszar Starostwa Powiatowego należy do „terenów strzeżonych” poprzez zapewnienie całodobowej ochrony: jest ogrodzony, brama po godzinach urzędowania jest zamykana na klucz, poszczególne jego budynki i pomieszczenia w nich są zamykane, a po zakończeniu dnia pracy w obiekcie załączony jest system dozoru elektronicznego.

2. Spis z natury przeprowadza zespół spisowy. W spisie uczestniczą członkowie zespołu, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby upoważnione przez Starostę Powiatu.
3. Czynności spisowe powinny być przeprowadzone w terminach zgodnych z treścią art.26 ust. 3 ustawy o rachunkowości, a zakończone do dnia 15 stycznia następnego roku.
4. Członkowie zespołu spisowego dokonujący spisu z natury nie powinni być informowani o księgowym stanie spisywanych składników.

5. Liczenie i ważenie oraz szacowanie ilości (w przypadku zakupu oleju opałowego i innych składników) przez zespół spisowy odbywa się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub upoważnionej przez nią osoby.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

6. Wyniki spisu z natury zespół spisowy przedstawia w *arkuszach spisowych*. Arkusze sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach. Arkusze spisowe stanowią druk ścisłego zarachowania.

Wzór arkusza spisu z natury stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy sporządza na ostatnim arkuszu adnotację:
Spis zakończono na str., poz.
8. Wypełnione arkusze spisowe zespół spisowy przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, a Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej - Głównej księgowej, w celu wyceny i sporządzenia wykazu różnic inwentaryzacyjnych. W przypadku zastosowania do przeprowadzenia inwentaryzacji programu komputerowego i kolektora (terminala), wówczas druki ścisłego zarachowania takie jak arkusze spisu z natury i protokoły różnic inwentaryzacyjnych będą w formie wydruków komputerowych.”
9. Na podstawie prawidłowo wycenionych i zsumowanych arkuszy spisowych oraz danych z ewidencji księgowej Główny księgowy Starostwa lub upoważniona przez niego osoba sporządza *wykaz różnic inwentaryzacyjnych*.

Wzór wykazu różnic stanowi załącznik Nr 4 do Instrukcji.

10. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych Główny księgowy Starostwa przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, w celu wyjaśnienia przyczyn i ewentualnie osób odpowiedzialnych za powstałe różnice. W ciągu kolejnych 14 dni Przewodniczący wyjaśnia przyczyny niedoborów lub nadwyżek poprzez uzyskanie wyjaśnień od osób odpowiedzialnych oraz poprzez weryfikację poprawności ksiąg inwentarzowych.
11. W trakcie wyceny dozwolone jest dokonanie kompensat niedoborów i nadwyżek rzeczowych składników o tych samych cechach, rodzaju i przeznaczeniu.
12. Na podstawie uzyskanych informacji i wyjaśnień Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół i przekazuje wnioski poinwentaryzacyjne do Starosty, co do dalszego postępowania z różnicami.
13. W przypadku powstania zawinionych niedoborów Kierownik podejmuje decyzję o obciążeniu materialnym osób winnych niedoborom. Rzeczowe składniki majątku, stanowiące niedobór wycenia się wówczas wg cen rynkowych.

W przypadku stwierdzenia poważnych niedoborów i podejrzenia kradzieży – Starosta zawiadamia stosowne organy.

14. W przypadku powstania niezawinionych nadwyżek inwentaryzacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna stawia wniosek o przyjęcie nadwyżek w księgach inwentarzowych Jednostki.

Ujawnione nadwyżki środków trwałych wycenia się do celów księgowych poprzez oszacowanie ich wartości przez zespół spisowy. Oszacowanie to polega na ustaleniu wartości na podstawie cen rynkowych takich samych lub podobnych składników.

15. Sprawozdanie Komisji Inwentaryzacyjnej zawiera rozliczenie wykorzystanych do spisu arkuszy inwentaryzacyjnych.
16. Sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji wraz z dokumentacją inwentaryzacyjną przechowuje się w komórce księgowości przez okres co najmniej 5 lat.

**CZĘŚĆ VIII. USTALENIE STANU AKTYWÓW I PASYWÓW
W DRODZE PORÓWNANIA DANYCH KSIĘGOWYCH
Z ODPOWIEDNIMI DOKUMENTAMI**

§ 8

1. Ustalenia stanu aktywów w drodze porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników według stanu na 31 grudnia każdego roku dokonuje się w przypadku:
 - 1) ustalania stanu gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntu, budowli, do których dostęp jest znacznie utrudniony, np. takich jak: sieci i budowle inżynieryjne podziemne, drogi i chodniki i inwestycje rozpoczęte, z wyjątkiem wyszczególnionych w § 6 ust.1 pkt 5 - zadanie to wykonuje powołany przez Starostę Powiatu zespół spisowy;
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych;
 - 3) ustalania realności sald należności i zobowiązań dotyczących:
 - a) należności spornych i wątpliwych - na podstawie właściwej dokumentacji, będącej podstawą utworzenia rezerw,
 - b) należności i zobowiązań wobec pracowników - w drodze porównania z dokumentacją będącą podstawą utworzenia rozrachunków: umów pożyczek z ZFŚS, listy płac, wniosków zaliczkowych oraz poprzez uzgodnienie sald analitycznych z saldami syntetycznymi,
 - c) należności i zobowiązań z tyt. publicznoprawnych - poprzez porównanie z deklaracjami, decyzjami i innymi aktami wywołującymi obowiązki publicznoprawne,
 - d) należności i zobowiązania wobec osób fizycznych i podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych - porównanie z dokumentami źródłowymi oraz w drodze uzgodnienia sald analitycznych z saldami syntetycznymi,
 - e) wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów nie objęte spisem z natury i potwierdzeniem salda.
2. Czynności wymienione w punkcie 3 przeprowadza zespół spisowy, które po zweryfikowaniu podlegają podpisaniu przez Skarbnika Powiatu lub Głównego księgowego Starostwa Powiatowego. W przypadku ujawnienia różnic inwentaryzacyjnych Główny księgowy Starostwa Powiatowego podejmuje czynności wyjaśniające przyczyny powstania różnic i doprowadza salda księgowe do wielkości prawidłowych.
3. Stan aktywów wymienionych w punkcie 1 ustala się w oparciu o dokumentację techniczną, plany i mapy oraz akty notarialne i inne wiarygodne dokumenty. Porównanie to wykonuje wskazana przez Starostę – osoba. Wyniki porównania przedstawia się w *protokole inwentaryzacji poprzez porównanie stanów*.

Wzór protokołu z inwentaryzacji poprzez porównanie według konta księgowego i dokumentu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji.

Wzór protokołu z inwentaryzacji budowli mienia i gruntów powiatu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji.

4. W przypadku ujawnienia różnic pomiędzy stanem księgowym, a stanem wynikającym z właściwej dokumentacji - ujawnione różnice ujmuje się odpowiednio w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego dotyczy inwentaryzacja.
5. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji kont, podpisane przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowane przez kierownika jednostki.

Wzór protokołu weryfikacji kont stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

6. Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić zbiorcze sprawozdanie z inwentaryzowanych tą drogą składników aktywów i pasywów.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji

CZĘŚĆ IX. INWENTARYZACJA W DRODZE PISEMNEGO POTWIERDZENIA SALD AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 9

1. Inwentaryzację w drodze pisemnego potwierdzenia sald przeprowadza się według stanu na 31 grudnia każdego roku dla:
 - 1) należności, z wyłączeniem należności spornych, wątpliwych i publicznoprawnych,
 - 2) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, lokat i kredytów,
 - 3) powierzonych kontrahentom lub innym jednostkom własnych składników majątkowych.
2. Skarbnik Powiatu lub Główny księgowy Starostwa Powiatowego odpowiada za nadzór przeprowadzenia czynności potwierdzenia pisemnego sald w odniesieniu do należności oraz środków pieniężnych w banku wymienionych w ust. 1 pkt 1 i pkt 2, a w przypadku ust. 1 pkt 3 za nadzór pisemnego potwierdzenia stanu składników majątkowych odpowiada Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Ogólnego.
3. Potwierdzenia salda należności winny być podpisane przez Starostę.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności sald lub stanu środków pieniężnych w banku Skarbnik Powiatu lub Główny księgowy Starostwa podejmuje czynności wyjaśniające i ewentualne działania naprawcze, w celu wyeliminowania różnic.
5. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Pismo o potwierdzenie salda sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Jednostce, dwa wysyła się kontrahentowi w celu potwierdzenia.

6. W przypadku powierzonych kontrahentom lub innym jednostkom własnych składników majątkowych należy uzyskać potwierdzenie ich stanu, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 9.
7. W przypadku otrzymania i posiadania potwierdzenia salda od danego kontrahenta nie ma obowiązku wtórnego potwierdzania salda.
8. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia salda od danego kontrahenta, należy dokonać weryfikacji salda.
9. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego.
10. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

CZĘŚĆ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się *zbiorczy protokół inwentaryzacyjny aktywów i pasywów*, który zatwierdza Skarbnik Powiatu lub Główny księgowy Starostwa i Starosta lub osoby upoważnione.

Wzór zbiorczego protokołu inwentaryzacji aktywów i pasywów Starostwa Powiatowego **stanowi załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji.**

2. Osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie przed i po zakończeniu inwentaryzacji.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 11 i 12 do niniejszej instrukcji.

3. Komisja inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji wg **wzoru stanowiącego załącznik Nr 13.**

Zatwierdzam

**PROTOKÓŁ
Komisji Likwidacyjnej**

W dniuKomisja Likwidacyjna w składzie:

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

dokonała przeglądu środków trwałych/wyposażenia w

.....,
proponowanych do likwidacji.

Po dokonanych przeglądzie i wysłuchaniu wyjaśnień osoby materialnie odpowiedzialnej Komisja stawia następujące wnioski:

1. Uznać wymienione w załączniku do protokołu składniki na kwotę łączną zł, za niezdatne do dalszego użytkowania, na skutek zniszczenia i zużycia.

2. Zużycie/zniszczenie uznać za niezawinione i powstałe wskutek normalnej eksploatacji.

3. Wymienione w załączniku sprzęty przekazać do kasacji.

4. Kasacja nastąpi poprzez

1. Przewodniczący (podpis).....

2. Członek (podpis).....

3. Członek (podpis).....

Decyzja Kierownika jednostki

Załącznik do Protokołu Komisji Likwidacyjnej

Data

Miejsce składowania przeznaczonych do likwidacji składników.....

.....

Stanowisko pracy.....

WYKAZ SKŁADNIKÓW PRZEZNACZONYCH DO LIKWIDACJI

L.p.	Nr inwentarzy	nazwa	ilość	cena	wartość	przyczyna likwidacji

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.....

PROTOKÓŁ
Likwidacji

W dniu

Dokonałem przeglądu środków trwałych/wyposażenia w
.....

.....,
proponowanych do likwidacji.

Po dokonanych przeglądzie należy:

1. Uznać wymienione w załączniku do protokołu składniki na kwotę łączną zł, za niezdatne do dalszego użytkowania, na skutek zniszczenia i zużycia.

1. Zużycie/zniszczenie uznać za niezawinione i powstałe wskutek normalnej eksploatacji.
2. Wymienione w załączniku sprzęty przekazać do kasacji.
3. Kasacja nastąpi poprzez
4.

(podpis)

**Załącznik Nr 2 do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Starostwie Powiatowym**

Upoważnienie do udziału w inwentaryzacji

Upoważniam Pana/Panią, legitymującego/ą się dowodem osobistym seria..... Nr

do udziału w moim zastępstwie w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w.....

Inwentaryzacja ta odbędzie się w dniach oddo.....

.....
(czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**Załącznik Nr 3 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w Starostwie Powiatowym**

pieczęć

str.....

ARKUSZ SPISU Z NATURY - UNIWERSALNY

Rodzaj inventaryzacji.....

Sposób przeprowadzenia.....

Rodzaj spisywanych składników

.....

(nazwa i adres jednostki inventaryzowanej)

(imię i nazwisko osoby materialnie
odpowiedz.)

**Skład Komisji Inventaryzacyjnej:
(zespołu spisowego)**

Inne osoby obecne przy spisie:

1.

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

Spis rozpoczęto dnia o godz. Spis zakończono dnia o
godz.....

L.p	KTM/Nr	Nazwa składnika, rodzaj, cechy	J.m.	Ilość	Cena jedn.	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
Suma str.						
Z poprz.						
strony						
Razem:							

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy Zespołu Spisowego:

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

Wycenił

Sprawdził

**Załącznik Nr 4 do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym powiatu, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym**

Pieczęć Starostwa Powiatowego

Wykaz różnic inwentaryzacyjnych

stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji (nazwa składników).....

przeprowadzonej w terminie- wg Zarządzenia Nr.....

L.p.	Arkusze Nr,	Poz, arkusza	Nazwa	Nr inwent.	Stwierdzony niedobór			Stwierdzona nadwyżka			Uwagi
					ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość	
					razem niedobór:			razem nadwyżka			

Sporządził: (pieczęćka i podpis)data Główny Księgowy (pieczęćka i podpis)

**Załącznik Nr 5 do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym**

Protokół z inwentaryzacji poprzez porównanie konta księgowego i dokumentu , wg stanu na dzień 31 grudnia 20.... r.

Symbol konta		Saldo wg ksiąg		Różnica zł		Przyczyna różnicy	Postępowanie naprawcze
syntetyka	analityka	wg konta księgowego	wg dokumentu	niedobór	nadwyżka		

Razem:

Sporządził:

(pieczętka i podpis)

Akceptacja Głównego Księgowego

(pieczętka i podpis)

Czarnków, dnia

**Załącznik Nr 6 do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym**

**Protokół z inwentaryzacji budowli mienia powiatu
poprzez porównanie z dokumentacją wg stanu na 31.12.20....r.**

Budowle						
Lp	Dane podmiotu	Nr karty	Rodzaj	Wartość (zł)	Wartość (zł) wg konta księgowego	Tytuł prawny do ŚT
Razem:						

**Protokół z inwentaryzacji gruntów powiatu
poprzez porównanie wg stanu na 31.12.20....r.**

Grunty (ha)							
Lp	Dane podmiotu	Nr grupy KŚT	Nr działki	Powierzchnia działki w ha	Wartość w zł	Wartość konta księgowego wg danej grupy, rodzaju w zł	Tytuł prawny do gruntu
Razem wg grupy, rodzaju:							

.....
(imię, nazwisko osoby wypełniającej)

Sprawdził.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

Naczelnik Wydziału

Data..... Podpis

DataPodpis

Data..... Podpis.....

Sprawdził (Wydział Finansowy)
(imię i nazwisko, stanowisko)

Data..... Podpis

**Załącznik Nr 7 do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Starostwie Powiatowym**

.....
(Pieczęć firmowa)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI KONT NR
sporządzony na dzieńr.

Pozycja bilansu (AKTYWA/PASYWA*)
Nazwa poz. bilansu;
.....

1. Saldo WN/MA* konta NrNazwa.....

wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont syntetycznego-analitycznego, oraz
zestawienia ustalenia dwustronnych sald kont rozrachunkowych, które na dzień 31.12.....r.
wynosi : zł,

Na dzień sporządzenia bilansu z ww. kwoty zostały uregulowane

w kwocie zł.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową i uzgodnienie)

Przebieg inwentaryzacji:

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....

2.....

(Wnosi uwagi*, bez uwag*) :

Podpisy zespołu weryfikacyjnego

1.....

2.....

Data

zatwierdzono:

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 8 do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym**

**SPRAWOZDANIE Z INWENTARYZACJI DOKONANEJ DROGĄ WERYFIKACJI STANÓW KSIĘGOWYCH
Z DOKUMENTACJĄ KSIĘGOWĄ AKTYWÓW I PASYWÓW NIEOBJĘTYCH INWENTARYZACJĄ POPRZEZ SPIS Z NATURY LUB
POTWIERDZENIE SALD NA DZIEŃ 31.12. 20.... R.**

Nr konta	Nazwa	Stan księgowy Saldo		Inwentaryzacja w drodze spisu z natury	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji	Nr protokołu weryfikacji
		WN	MA			
011	Środki trwałe					
013	Pozostałe środki trwałe					
020	Wartości niematerialne i prawne					
030	Długoterminowe aktywa finansowe					
071	Um. środków trwałych oraz wart. niematerialnych i prawnych					
072	Um. poz. środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych					
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe					
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)					
130	Rachunek bieżący jednostki					
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia					
139	Inne rachunki bankowe					
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe					
141	Środki pieniężne w drodze					
201	Rozrachunki z odbiorcami. i dostawcami					
221	Należności z tyt. dochodów budżetowych					

Nr konta	Nazwa	Stan księgowy Saldo		Inwentaryzacja w drodze spisu z natury	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji	Nr protokołu weryfikacji
		WN	MA			
222	Rozliczenie dochodów budżet.					
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich					
225	Rozrachunki z budżetami					
226	Długoterminowe należności budżetowe					
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne					
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń					
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami					
240	Pozostałe rozrachunki					
245	Wpływy do wyjaśnienia					
290	Odpisy aktualizujące należności					
300	Rozliczenie zakupu					
310	Materiały					
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów					
800	Fundusz jednostki					
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje					
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów					
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych					
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek					
860	Wynik finansowy					

	Razem					
--	-------	--	--	--	--	--

Salda objęte niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Załącznik Nr 1 do bilansu za rok

Data i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego :

.....

Zatwierdził:

.....
 (Główny księgowy Starostwa)

.....
 (Starosta Czarnkowsko-Trzcianecki)

**SPRAWOZDANIE Z INWENTARYZACJI
DOKONANEJ DROGĄ WERYFIKACJI STANÓW KSIĘGOWYCH
Z DOKUMENTACJĄ KSIĘGOWĄ AKTYWÓW I PASYWÓW NIEOBJĘTYCH INWENTARYZACJĄ
POPRCZES SPIS Z NATURY LUB POTWIERDZENIE SALD
NA DZIEŃ 31.12.20.... r.**

Nr konta	Nazwa	Stan księgowy Saldo		Inwentaryzacja w drodze spisu z natury	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji	Nr protokołu weryfikacji
		WN	MA			
133	Rachunek budżetu					
134	Kredyty bankowe					
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki					
140	Środki pieniężne w drodze					
222	Rozliczenie dochodów budżetowych					
223	Rozliczenie wydatków budżetowych					
224	Rozrachunki budżetu					
225	Rozliczenie niewygasających wydatków					
240	Pozostałe rozrachunki					
250	Należności finansowe					
260	Zobowiązania finansowe					
271	Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT					
290	Odpisy aktualizujące należności					
901	Dochody budżetu					
902	Wydatki budżetu					

Nr konta	Nazwa	Stan księgowy Saldo		Inwentaryzacja w drodze spisu z natury	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji	Nr protokołu weryfikacji
		WN	MA			
903	Niewykonane wydatki					
904	Niewygasające wydatki					
909	Rozliczenia międzyokresowe					
960	Skumulowane wyniki budżetu					
961	Wynik wyknania budżetu					
962	Wynik na pozostałych operacjach					
968	Prywatyzacja					
	Razem :					

Salda objęte niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Załącznik Nr 1 do bilansu za..... rok

Data i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.

Zatwierdził:

.....
(Skarbnik Główny księgowy budżetu)

.....
Starosta Czarnkowsko- Trzcianecki

**Załącznik Nr 9 do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Starostwie Powiatowym**

Nadawca:

Data

.....
/pieczętka jednostki/

.....
/dzień, miesiąc, rok/

Adresat:

.....
.....

Dotyczy: uzgodnienia salda składników

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 351 ze zm.) prosimy o potwierdzenie posiadania niżej wymienionych składników majątkowych, które zostały oddane do użytkowania na podstawie z dnia

L.p.	Nazwa składnika majątku	Nr. invent.	Ilość	Cena (zł)	Wartość (zł)
Razem:					

.....
(pieczętka i podpis kierownika
jednostki lub osoby upoważnionej
u nadawcy)

Zgodność powyższego stanu z Państwa danymi prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma.

W przypadku niezgodności wykazanego przez nas stanu z Państwa zapisami, prosimy o przesłanie specyfikacji różnic.

Wykaz składników będących w naszym posiadaniu na dzień jest zgodny z powyższą specyfikacją, potwierdzam ich stan.

.....
data

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

**Załącznik Nr 10 do Instrukcji gospodarki majątkiem
trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Starostwie Powiatowym**

pieczętka zakładu

**Zbiorczy protokół inwentaryzacji aktywów i pasywów
wg stanu na dzień 31 grudnia 20.... r.**

AKTYWA		PASYWA	
konto	saldo	konto	saldo

suma aktywów suma pasywów.....

Stwierdzam zgodność i realność wyżej wymienionych sald wg stanu na dzień
31.12.20....r. Zgodność tę potwierdzają załączone dokumenty inwentaryzacyjne.

Sporządził:

Zatwierdzam:

Główny Księgowy.....

**Załącznik Nr 11 do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Starostwie Powiatowym**

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisany (podpisana) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....
(nazwa i adres jednostki, numer pomieszczenia)

należące do
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do księgowości Starostwa Powiatowego oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień
natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu tj. do dniaprzekazałem (przekazałam) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe należą do Starostwa Powiatowego z wyjątkiem (należy wpisać jakie i do kogo należą):

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

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(miejsowość i data)

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 12 do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Starostwie Powiatowym**

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych w
(określić rodzaj pomieszczenia)
w dniach i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem określonym Zarządzeniem Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego Nr z dnia
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w pomieszczeniu składniki rzeczowe, będące na jej stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej ani zespołu spisowego.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do (wymienić)
.....
.....

Czarnków, dnia

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

*(niepotrzebne skreślić)

**Załącznik nr 13 do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Starostwie Powiatowym**

Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja inventaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji w
dniacharkusze
spisu z natury Nr dokonała następującego rozliczenia:

a) rodzaj składników majątkowych

.....
.....

b) rozliczenie obejmuje okres od.....do

.....

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji

1. Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółemzł,
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółemzł,

2. Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółemzł,
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółemzł,

Razem

**II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I
wg zestawienia różnic inventaryzacyjnych wartość:**

1. niedobory ogółemzł,
2. nadwyżki ogółemzł.

**III. Komisja inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego
ustala co następuje:**

1.
.....

2. Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....
.....

3. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne, jak niżej:

.....

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

Opinia Głównego Księgowego

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)