

ZARZĄDZENIE Nr^{39/14}.....
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia ¹⁹.....^{maja}..... 2014r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) oraz art. 4, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Instrukcję przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 130/05 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 17 sierpnia 2005r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów oraz zmiany do Zarządzenia wprowadzone następującymi aktami:

- Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 185/06 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 listopada 2006 r.,
- Zarządzeniem Nr 35/12 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 21 maja 2012 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa

Adam Jarubas

Skarbnik
Województwa Świętokrzyskiego

Maria Filizka-Dziurzyńska

EWA HALICKA

Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

Julia

§ 1

Wstęp

1. Instrukcja ustala jednolite zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - jednostce – oznacza to Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego,
 - kierownika jednostki – oznacza to Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
 - skarbniku – oznacza to Skarbnika Województwa Świętokrzyskiego,
 - głównym księgowym – oznacza to głównego księgowego jednostki.

§ 2

Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

1. Jednostka stosuje przepisy dotyczące inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości. Postanowienia niniejszej instrukcji - wraz z Regulaminem organizacyjnym, Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych, Dokumentacją opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości – stanowią uzupełnienie powyższych przepisów.
2. Inwentaryzacja jest jednym z elementów kontroli zarządczej, która ma na celu m.in. zapewnienie wiarygodności sprawozdań oraz ochronę zasobów majątkowych jednostki (aktywów) oraz źródeł ich pochodzenia (pasywów) na dany moment bilansowy.

Inwentaryzacja obejmuje następujące czynności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
- 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników;
- 3) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
- 4) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn;
- 5) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych;
- 6) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego mienia;
- 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego;

8) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących);

9) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

3. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa, a w szczególności:

1) rzeczowe aktywa trwałe, do których zalicza się środki trwałe, środki trwałe w budowie,

2) wartości niematerialne i prawne,

3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – materiały odpisywane w koszty w momencie ich zakupu,

4) długoterminowe i krótkoterminowe aktywa finansowe, w tym:

a) akcje i udziały oraz inne papiery wartościowe,

b) udzielone pożyczki,

c) środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasie, czek, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,

5) długoterminowe i krótkoterminowe należności i zobowiązania,

6) pozostałe aktywa i pasywa.

4. Inwentaryzacją należy także objąć:

1) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowania lub użytkowania,

2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania.

5. Jednostka stosuje następujące formy inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników aktywów:

1) inwentaryzacja roczna przeprowadzana jest zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości,

2) inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza przeprowadzana w określonych przypadkach - przy zbiegu terminu do inwentaryzacji rocznej - może być uznana za inwentaryzację roczną, wymaganą przepisami ustawy,

3) inwentaryzacja doraźna – niezapowiedziana, przeprowadzana w celach kontrolnych,

4) inwentaryzacja uzupełniająca – spis z natury składników pominiętych podczas inwentaryzacji okresowej.

6. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada kierownik jednostki. Odpowiedzialność za dokonanie spisu z natury ponosi wyłącznie kierownik jednostki, który nie może przenieść tej odpowiedzialności na inne osoby (art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości).

Do zadań kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji, w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3) zatwierdzanie zaopiniowanych przez głównego księgowego i radcę prawnego wniosków komisji inwentaryzacyjnych,
- 4) wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

7. Do kompetencji skarbnika/ głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach:
 - a) powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
 - b) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - c) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- 3) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- 4) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- 5) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą uzyskania potwierdzenia prawidłowości sald od banków i kontrahentów,
- 6) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą porównania zapisów w księgach rachunkowych z dokumentacją źródłową oraz weryfikacja ich poprawności i rzetelności,
- 7) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- 8) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
- 9) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

8. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, którym powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym bądź samodzielny i powinien posiadać

doświadczenie w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji. Przewodniczącym nie może być główny księgowy ani żaden z pracowników oddziału finansów.

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku, wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych otrzymanych z oddziału finansów i rozliczenie ich z tych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji,
- 5) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz wyjaśnianie zespołom spisowym wszelkich wątpliwości podczas spisu,
- 6) przyjmowanie wypełnionych arkuszy spisowych po zakończonej inwentaryzacji i przekazanie ich do oddziału finansów po sprawdzeniu ich poprawności formalnej,
- 7) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- 8) stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie do ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

9. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

10. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na podstawie zarządzenia; komisja inwentaryzacyjna może pracować w składzie nie mniejszym niż trzy osoby.

11. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola wrywkowa prawidłowości dokonywania spisu, która polega na sprawdzeniu przygotowania pola spisowego, sprawdzeniu czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
- 2) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych oraz protokołów stwierdzających różnice inwentaryzacyjne,
- 3) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic i stawianie wniosków co do sposobu ich rozliczenia.

12. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe składają oświadczenie o ujęciu w ewidencji i przekazaniu do działu księgowości wszystkich dokumentów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji.

13. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się spośród pracowników co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe. W skład zespołu spisowego nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne za składniki podlegające spisowi, osoby które prowadzą ewidencję w księgach rachunkowych oraz osoby, które nie zapewnią bezstronności spisu. Skład zespołów spisowych zatwierdza kierownik jednostki w zarządzeniu, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Zespół spisowy nie może być informowany o ilości inwentaryzowanych składników majątkowych wynikających z ewidencji.

14. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- 2) udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 3) pobranie za pokwitowaniem i rozliczenie się z arkuszy spisowych,
- 4) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki,
- 5) terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w poszczególnych polach spisowych zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
- 6) poprawne sporządzanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym arkuszy spisowych,
- 7) ocena przydatności inwentaryzowanych składników,

- 8) dokonywanie czynności spisowych w taki sposób, by normalna działalność komórki nie została zakłócona,
 - 9) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
 - 10) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
15. Odpowiedzialność za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją, określa załącznik nr 2 do instrukcji.

§ 3

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

Inwentaryzacja przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego według następujących zasad :

- 1) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe w formie materialnej (akcje), rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe oraz nieruchomości zaliczane do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności (w tym udzielone pożyczki), z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzone kontrahentom własne składniki aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury nie było możliwe – drogą porównania zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji ich wartości.

§ 4

Spis z natury.

1. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych.
2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących składników aktywów:
 - 1) znajdujących się w kasie krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
 - 2) papierów wartościowych (weksle, czeki obce, akcje, obligacje zdeponowane w kasie jednostki, itp.),
 - 3) środków trwałych własnych znajdujących się w eksploatacji, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych trudno dostępnych,
 - 4) środków trwałych będących własnością innych jednostek (obcych), powierzonych do przechowania, przetwarzania lub używania, z powiadomieniem tych jednostek o wynikach spisu,
 - 5) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
 - 6) nie zużytych zapasów materiałów odpisanych w koszty w momencie ich zakupu, podlegających inwentaryzacji,
 - 7) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
3. Istotą spisu z natury jest to, że komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) ustala rzeczywisty stan wskazanych składników drogą ich przeliczenia lub pomiaru, w miejscu ich użytkowania – tak jak je widzi. Takie postępowanie gwarantuje:
 - 1) zgodność wyników spisu ze stanem rzeczywistym,
 - 2) właściwą ocenę stanu zabezpieczenia mienia jednostki,
 - 3) kompleksową ocenę stanu składników majątkowych, prawidłowości ich wykorzystania i racjonalnego prowadzenia gospodarki nimi, np. przez stwierdzenie czy nie gromadzi się zbędnych czy nadmiernych zapasów, czy środki trwałe są właściwie wykorzystane itp.

Arkusze spisowe

1. Arkusze spisu z natury od momentu ponumerowania, oznaczenia pieczęcią jednostki i zaparafowaniu przez głównego księgowego oraz ujęcia w ewidencji stanowią druki ścisłego zarachowania. Arkusze są wydawane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze zespołom spisowym za pokwitowaniem. Po zakończeniu spisu zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy przed przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych; arkusze nie wykorzystane są zwracane.

2. W arkuszach spisowych zespół spisowy zamieszcza istotne informacje, a w szczególności:

- 1) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego i rodzaju inwentaryzacji, nazwiska, imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących w spisie (np. biegłych rewidentów), jak również datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
- 2) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację (numer inwentarzowy, inne cechy), jednostkę miary, ilość stwierdzoną z natury poszczególnych składników;
- 3) adnotacje, na której pozycji spis zakończono, oraz inne informacje.

3. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika w sposób umożliwiający osobom materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

4. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki, z wyjątkiem kolumny „cena” i „wartość”, oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.

5. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi, niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., jak również wypełnianie ołówkiem.

6. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak by pozostał on czytelny, a następnie wprowadzenie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonywanie poprawek przy użyciu korektora jest niedozwolone.

7. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także wprowadzić odpowiednie adnotacje w arkuszach spisowych, zapewniające rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

8. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy, dlatego powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe, czyli zawierać:

- 1) nazwę jednostki i pola spisowego (pieczęć firmową),
- 2) numer arkusza,

- 3) skład zespołu spisowego, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, np. biegłych (imiona, nazwiska, podpisy),
 - 4) datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
 - 5) datę, na jaką przypada termin spisu,
 - 6) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwę, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu),
 - 7) podsumowanie arkusza.
9. W arkuszach nie należy zostawiać wolnych, niewypełnionych wierszy. Wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić (zakreskować). Wzór arkusza spisu z natury stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach - oryginał otrzymuje Skarbnik za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
11. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych.
12. Składniki obce, nadmierne, zbędne i składniki niepełnowartościowe ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych ze stosowną adnotacją w kolumnie „uwagi”.
13. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego – wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.
14. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej trzyposobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
15. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, komisja inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) sporządza niezwłocznie po zakończeniu spisu i wraz z wypełnionymi arkuszami spisowymi przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.
16. W trakcie inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole. Do zadań kontrolerów spisowych należy przeprowadzenie kontroli wyrywkowych w zakresie:
- 1) przygotowania pól spisowych,
 - 2) zapisów dokonywanych na arkuszach spisowych zarówno w zakresie ilości jak i poprawności merytorycznej – właściwego oznakowania, przypisania do właściwej grupy rodzajowej spisywanych składników,
 - 3) wykonywanych czynności przez członków zespołów, prowadzonej dokumentacji spisu.

- 4) uprawnionymi do takiej kontroli są:
- a) kierownik jednostki,
 - b) główny księgowy,
 - c) członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
 - d) biegli rewidenci badający sprawozdanie finansowe jednostki,
 - e) powołani kontrolerzy spisowi.

17. Osoby dokonujące kontroli sporządzają protokół z jej przeprowadzenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Instrukcji.

Terminy spisu z natury

Spis z natury przeprowadza się:

1. na ostatni dzień każdego roku obrotowego; termin i częstotliwość inwentaryzacji będzie dotrzymana, jeżeli:
 - a) inwentaryzację składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku. Ustalenie stanu tych składników na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym;
 - b) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu czterech lat;
 - c) obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego sporządzi się spis z natury aktywów pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, papierów wartościowych;
 - d) nie później niż na dzień bilansowy przeprowadzi się inwentaryzację materiałów, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia.
2. Jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji składników (31 grudnia) a dniem spisu.
3. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata (środki trwałe) nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku

następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnie ustalonym terminie w ciągu roku obrotowego.

4. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie i na rachunkach bankowych oraz papiery wartościowe (akcje).

5. Głównym celem inwentaryzacji materiałów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu jest korekta kosztów jednostki o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności.

6. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do księgowości.

Spis z natury środków pieniężnych

1. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

2. Spis z natury środków pieniężnych w kasie określony został w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego – Zarządzenie Nr 34/12 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 21 maja 2012r.

3. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie zespół spisowy powinien sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego jednostki, a w szczególności:

- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki
- 2) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
- 3) przestrzeganie wysokości ustalonego pogotowia kasowego,
- 4) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
- 5) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- 6) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- 7) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Spis z natury środków trwałych

Celem inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, jest:

- 1) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
- 2) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
- 3) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
- 4) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
- 5) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),
- 6) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po wstępnej ocenie jakości i poprawności spisu przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną Skarbnikowi, który zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników majątkowych oraz ustalenie różnic wynikających z porównania spisanych ilości i wartości z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Wyznaczony pracownik Oddziału Finansów dokonuje wyceny wstępnej stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym. Po wycenie wstępnej (pierwotnej) może być przeprowadzona wycena powtórna (tzw. wycena wtórna), którą można wykonać:
 - a) jako sprawdzian poprawności wyceny pierwotnej,
 - b) na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - c) w celu nowej wyceny składników.
3. Wyliczenie ostateczne przeprowadzane jest po dokonaniu wstępnej i wtórnej wyceny; polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
4. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
 - 1) zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
 - 2) obroty i salda zostały uzgodnione,
 - 3) nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
5. Wyliczenie ostateczne jest podstawą finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

6. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” – wzór stanowi załącznik nr 7 do instrukcji - z podziałem na niedobory i nadwyżki.

7. Przed podjęciem decyzji określającej sposób doprowadzenia do zgodności między stanem rzeczywistym a ewidencją księgową wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

8. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania i propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

9. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. W przypadku występowania znacznych różnic komisja ma obowiązek zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

10. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja odrębnie dla każdej pozycji różnic ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

11. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednak powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (lub zespołu osób),
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać wystąpienie omyłek,
- 4) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

12. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wyciągnięciu wniosków powstałych różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do instrukcji.

13. W oparciu o w/w protokół kierownik oddziału administracyjno-gospodarczego lub upoważniony przez niego pracownik przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - wzór stanowi załącznik nr 9 do instrukcji i przedkłada go kierownikowi jednostki do akceptacji i podpisu.

Różnice inwentaryzacyjne – ich wycena i rozliczenie

1. Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć charakter nadwyżek, niedoborów i szkód w składnikach majątkowych. Nadwyżka ma miejsce gdy rzeczywisty stan składników ustalonych podczas inwentaryzacji jest większy od stanu ewidencyjnego. Niedobór występuje w sytuacji odwrotnej, tj. wtedy gdy stan ustalony jest niższy od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych. Niedobory i nadwyżki zawsze dotyczą różnic ilościowo-wartościowych.
2. Szkody powstają wyłącznie w wartości składnika majątkowego i dotyczą utraty jego wartości użytkowych na skutek np. mechanicznego uszkodzenia, zużycia, upływu terminu przydatności.
3. Niedobory można podzielić na zawinione i niezawinione. Niedobory niezawinione mogą wystąpić jako ubytki naturalne lub niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku.
4. Do niedoborów zawinionych zalicza niedobory powstałe z winy osób odpowiedzialnych za stan składników majątkowych, w tym spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.
5. Różnice inwentaryzacyjne wyceniane są:
 - 1) niedobory ilościowo-wartościowe środków trwałych wg. ich wartości ewidencyjnej netto, tj. początkowej pomniejszonej o dotychczasowe odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne, rzeczowych aktywów obrotowych w cenie zakupu lub nabycia, gotówki w kasie w wartości nominalnej,
 - 2) nadwyżki według wartości netto lub aktualnej wartości rynkowej albo wartości godziwej (art. 28 ust 2 ustawy o rachunkowości).
6. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w księgach rachunkowych zgodnie z zakładowym planem kont określonym w Zarządzeniu Marszałka.

§ 5

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty pieniężne znajdujące się na rachunkach bankowych, stan kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,

- 2) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, tj. akcje i inne papiery wartościowe, które jednostka posiada w bankach lub biurach maklerskich, oraz czeki i weksle przekazane do banku celem realizacji,
- 3) rozrachunki (należności) oraz pożyczki – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych,
- 4) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe oraz inne znajdujące się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych przewoźnikom do przewozu.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków zgromadzonych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki, inwentaryzacja została dokonana.

3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadzają na bieżąco pracownicy księgowości na koniec każdego miesiąca. Ustawowo wymagane jest potwierdzenie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych na ostatni dzień każdego roku budżetowego.

4. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają kompetentni pracownicy księgowości, mogą korzystać z pomocy innych wyznaczonych pracowników merytorycznych; w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.

5. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

6. Uzgodnienie sald odbywa się w formie:

- 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych - wzór formularza potwierdzenia salda stanowi załącznik nr 10 do instrukcji,
- 2) potwierdzenie na wydruku komputerowym, zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem sald lub wyjaśnieniem niezgodności,
- 3) potwierdzenie faksem,
- 4) potwierdzenie drogą elektroniczną, w takim przypadku wymagane jest zaopatrzenie takiego dokumentu podpisem elektronicznym,

7. Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia.

8. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, saldo takie podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji czyli sprawdzeniu zgodności stanów księgowych z dowodami źródłowymi.

9. Nie zezwala się na tzw. milczące potwierdzenie sald.
10. W przypadku potwierdzenia niewielkich sald , tzw. sald zerowych (tj. od 0,01 do 0,99 zł), w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres, można w myśl zasady istotności, odpisać je w koszty (konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”).
11. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki aktywów, potwierdzenie ich stanu, w terminie do 15 dnia następnego roku, według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.
13. Składniki otrzymane od kontrahentów inwentaryzowane są na terenie jednostki za pomocą spisu z natury.

§ 6

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Inwentaryzacja drogą weryfikacji polega na porównaniu ujętych w księgach rachunkowych danych dotyczących poszczególnych składników z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę ich zapisu, a następnie na ocenie realnej wartości tych składników.
2. Celem weryfikacji jest:
 - 1) sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym, na podstawie zgromadzonych dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości wyceny stanów na kontach księgowych podlegających weryfikacji.
3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:
 - 1) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
 - 2) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie w formie pisemnej ich stanu księgowego.
4. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników inwentaryzuje się w szczególności:
 - 1) grunty, oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
 - 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, np. budowle podziemne, rurociągi,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) rozrachunki z tytułów publicznoprawnych i rozrachunki z pracownikami,
 - 5) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 6) należności sporne, wątpliwe i nieściągalne,
 - 7) fundusze własne, specjalne, rozliczenia międzyokresowe i rezerwy,
 - 8) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniu finansowym, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych, a których osiadanie istotnie może wpływać na sytuację finansową

i majątkową jednostki, np. zaangażowanie środków na wydatki roku bieżącego, środki trwale w likwidacji,

9) należności i zobowiązania, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów,

10) środki trwale w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,

11) niewymienione w pkt 2 i 3 składniki aktywów i pasywów.

5. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają kompetentni pracownicy księgowości prowadzący podlegające weryfikacji konta. W weryfikacji danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami powinny brać udział osoby odpowiedzialne merytorycznie i organizacyjnie za dany składnik majątku oraz radca prawny w przypadku należności spornych.

7. Inwentaryzacja gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości powinna zapewnić porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją wojewódzkiego zasobu nieruchomości. W porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych aktywów powinien brać udział pracownik, który prowadzi ewidencję wojewódzkiego zasobu nieruchomości. Odpowiednimi dokumentami, o których mowa przy weryfikacji są dokumenty ustalające stan prawny do gruntów np. akty notarialne, decyzje.

8. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych powinna być poprzedzona następującymi czynnościami:

1) sprawdzeniem czy programy komputerowe – licencje na programy komputerowe, zostały prawidłowo zakwalifikowane i udokumentowane czy istnieją i są wykorzystywane w działalności jednostki,

2) sprawdzenie prawidłowości dokonanych odpisów umorzeniowych,

3) oceną, czy licencje nie wygasły i czy będą wykorzystywane w przyszłym okresie.

Weryfikację wartości niematerialnych i prawnych przeprowadza się z udziałem pracowników odpowiedzialnych za zakup i wdrożenie oprogramowania komputerowego.

9. Inwentaryzację metodą weryfikacji przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego. Rozliczenie i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

10. Wyniki inwentaryzacji należy potwierdzić w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki. Protokoły weryfikacyjne należy sporządzać według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do instrukcji.

§ 7

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)”.

Załącznik nr 1 do instrukcji

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie wstępne

1. Oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątkowych za które odpowiadam, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu z natury, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do zaksięgowania.
2. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona z ewidencją księgową a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.
3. Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wyliczenie i wynik inwentaryzacji.
4. Jednocześnie oświadczam, że powierzono dodatkowo mojej pieczy następujące składniki, które nie są ujęte w ewidencji:
.....
5. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
.....
(dokonać oceny)
6. Nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego zespołu spisowego.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

....., dnia.....

Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją

1. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

Lp.	Czynności inwentaryzacyjne	Etap inwentaryzacji	Termin, metoda	Osoby odpowiedzialne
1.	Przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji, przygotowanie pól spisowych,	przygotowawczy	Spis z natury	Pracownicy Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego, zgodnie z Instrukcją gospodarowania składnikami majątkowymi.
2.	Zarządzenie Marszałka - Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy		Marszałek Województwa
3.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, doręczenie zarządzeń, formularzy do spisu,	przygotowawczy		Zarządzenie Marszałka - Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przeprowadzenie spisów z natury	właściwy		Członkowie zespołów spisowych
5.	Kontrola prawidłowości spisu z natury	spisowy	w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6.	Wycena spisanych składników i ustalenie wartości spisanych składników majątkowych	wycena	niezwłocznie po otrzymaniu arkuszy spisu	Księgowość
7.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie różnic, sporządzenie protokołu	rozliczeniowy, opracowanie wyników	Niezwłocznie po rozliczeniu spisu	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
8.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic – protokół rozliczenia, zatwierdzenie wniosków.	rozliczeniowy, sformułowanie wniosków	Po otrzymaniu protokołu od przewodniczącego komisji	Marszałek Województwa
9.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic i ich księgowe rozliczenie	zaksięgowanie	Na podstawie decyzji Marszałka Województwa	Księgowość
10.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania nadmiernych zapasów oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi	Czynności poinwentaryzacyjne		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11.	Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie	protokół	ostatni dzień roku spis z natury	Kasjer, zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki kasowej.

2. Inwentaryzacja przeprowadzana metodą uzgodnienia sald oraz metodą porównywania danych ksiąg rachunkowych i weryfikacji sald.

Lp	Inwentaryzowany składnik	Termin wykonania	Dokonyjący inwentaryzacji
1.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty pieniężne, stan kredytów-potwierdzenie salda	Na ostatni dzień roku obrotowego.	Pracownicy księgowości,
2.	Papiery wartościowe (akcje, udziały) w postaci zdematerializowanej, własne składniki majątkowe powierzone innym podmiotom - potwierdzenie ilości i wartości aktywów	Na ostatni dzień roku obrotowego, do 15 stycznia następnego roku.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
3.	Należności – uzyskanie od kontrahenta potwierdzenia salda	Na ostatni dzień roku obrotowego, do 15 stycznia następnego roku.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
4.	Środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony – porównywanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
5.	Grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości- porównywanie danych ksiąg rachunkowych z ewidencją wojewódzkiego zasobu nieruchomości i weryfikacja wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
6.	Wartości niematerialne i prawne - porównywanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wart.	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
7.	Należności i zobowiązania wobec pracowników – porównywanie i weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
8.	Należności i zobowiązania publicznoprawne - porównywanie i weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
9.	Należności sporne i wątpliwe - porównywanie i weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
10.	Pozostałe niewymienione aktywa i pasywa - porównywanie i weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
11.	Ustalenia niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Rozliczenie.	Pracownicy księgowości przy udziale pracowników merytorycznych
12.	Wyjaśnienie ewentualnych różnic weryfikacji sald i ujęcie ich w księgach rachunkowych	Rozliczenie.	Pracownicy księgowości przy udziale pracowników merytorycznych

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie końcowe

1. Oświadczam, że brałam/brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych, które zostały objęte spisem z natury zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Marszałka.
2. Nie wnoszę uwag do prac komisji inwentaryzacyjnej / zespołu spisowego, w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.
3. Wnoszę uwagi do

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

....., dnia

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego nr Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z dnia

w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek
4. - członek
5. - członek
6. - członek

z której wyodrębniony został zespół spisowy

przeprowadziła w dniach spis z natury w

Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Spisem z natury objęto:

.....

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

Podczas czynności inwentaryzacyjnych obecna była osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji i stanowią załączniki do niniejszego sprawozdania.
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
3. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania oraz konserwacji i użytkowania składników majątkowych:
4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
 (wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)
5. W czasie spisu z natury Zespół Spisowy napotkał następujące trudności:
6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
7. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

..... data
 (miejscowość)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

.....
 (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
 (podpisy komisji inwentaryzacyjnej)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek
4. - członek,
5. - członek
6. - członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w **Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach** przeprowadzonej w dniach od do, na podstawie arkusza spisu z natury od nr do nr - dokonała następującego rozliczenia:

rodzaj składników majątkowych:,
rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (konto wg Zakładowego Planu Kont **011**) – wartość ogółemzł.
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (konto wg Zakładowego Planu Kont **013**) – wartość ogółemzł.

Ustalony stan wg spisu z natury:

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

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

1. niedobory ogółem zł.
2. nadwyżki ogółem zł.

III. Komisja Inwentaryzacyjna 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)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

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

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia głównego księgowego:

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

.....
(data)

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

.....
(Pieczętka)

DECYZJA MARSZAŁKA W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu
przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe)

dotyczące
(nazwa jednostki, stanowiska)

za okres od do i stanowiące wyliczenie powierzonego
majątku (mienia Urzędu) osobom (osobie) materialnie odpowiedzialnym (-nej):

1.
2.
3.
(nazwiska, imiona i stanowiska służbowe)

zamykające się wynikiem:

- ✓ **nadwyżka** w kwocie złotych,
- ✓ **niedobór** w kwocie złotych.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

- Komisji Inwentaryzacyjnej,
- Głównej Księgowego,
- Radcy Prawnego

POSTANAWIAM:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

- a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne,
- b) zawinionymi i obciążyć:

- 1) kwotą niedoboru w wysokości zł,
- 2) kwotą niedoboru w wysokości zł,

2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)

za niezawinione (zawinione) */ i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.
2.
3.

(wymienić inne)

Marszałek Województwa

Kielce, dnia

.....
(pieczętka i podpis)

*) niepotrzebne skreślić

Odcinek A

Adresat

Podkreślamy, że niniejszy Was do niezwołanego uregulowania naszych należności. Jednocześnie wzywamy Was do niezwłocznego uregulowania naszych należności. Numer i nazwa rachunku-konta-rozliczenia

Numer i nazwa rachunku-konta-rozliczenia	Nasze	na dobro	Wasze

Zal. nr do sprawozdania

finansowego za Data

..... Pieczęć

Drugostronnie podane salda wynikają z następujących pozycji:

Treść	Winien	Ma

Odcinek B

Adresat

Nadawca

Podkreślamy zgodność sald niżej wyszczególnionych sald na dzień

Jednocześnie wzywamy Was do niezwłocznego uregulowania naszych należności. Numer i nazwa rachunku-konta-rozliczenia

Numer i nazwa rachunku-konta-rozliczenia	Wasze	na dobro	Nasze

Zal. nr do sprawozdania

finansowego za Data

..... Pieczęć

Drugostronnie podane salda wynikają z następujących pozycji:

Treść	Winien	Ma

Zalozenie nr 10
do Instrukcji

Pieczęć

PROTOKÓŁ nr ...

WERYFIKACJA

wg stanu na dzień 31.12..... r.

Pozycja bilansu: Aktywa
Pasywa

Symbol i nazwa konta ”

1. Saldo zł. konta - -
zweryfikowane z kontem analitycznym, dowodami źródłowymi (podać
jakie).....
2. W ciągu roku obrotowego dokonano (uzasadnienie zdarzeń skutkujących poniższymi
kwotami):
- zł.
- zł.
- zł.

3. Przebieg inwentaryzacji:

Zespół w składzie:

1.
2.
3.

dokonał weryfikacji i potwierdził saldo badanej pozycji

Uwagi:

Podpisy zespołu:

1.
2.
3.

.....
(osoba prowadząca ewidencję księgową)

AKCEPTUJĘ

.....
Główny księgowy

.....
Marszałek

Uwaga – uszczegółowienie opisu stosownie do zapisów zawartych w części przedmiotowej Instrukcji
w § 6 Inwentaryzacja drogą weryfikacji.