

Zarządzenie Nr 56 /17
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 17 lipca 2017 roku

**w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów
i pasywów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego**

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 (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.) oraz art. 4, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

1. zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów;
2. wzór rocznego planu inwentaryzacji stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
3. wzór oświadczenia wstępnego osoby odpowiedzialnej za składniki majątkowe stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
4. wzór oświadczenia końcowego osoby odpowiedzialnej za składniki majątkowe stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
5. wzór sprawozdania z przebiegu spisu z natury stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
6. wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
7. wzór protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
8. wzór rozliczenia końcowego stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia.
9. wzór decyzji Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia;
10. wzór protokołu z inwentaryzacji kasy stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia;
11. wzór protokołu z inwentaryzacji kart drogowych stanowiący załącznik nr 10 do zarządzenia;
12. wzór protokołu zbiorczego z inwentaryzacji składników aktywów i pasywów stanowiący załącznik nr 11 do zarządzenia;
13. wzór załącznika do protokołu zbiorczego z inwentaryzacji składników aktywów i pasywów stanowiący załącznik nr 12 do zarządzenia.

§ 2

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Jednostce – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego,
 - 2) Kierownika jednostki – rozumie się przez to Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
 - 3) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Województwa Świętokrzyskiego,
 - 4) Głównym Księgowym – rozumie się przez to Głównego Księgowego Urzędu Marszałkowskiego;

- 5) Kontrahencie – rozumie się przez to stronę, z którą Urząd Marszałkowski prowadzi rozliczenia powstałe w szczególności z tytułu dostaw i usług, kredytów i pożyczek, emisji dłużnych papierów wartościowych, zobowiązań finansowych, zobowiązań wekslowych, podatków, ceł, ubezpieczeń i innych świadczeń oraz wynagrodzeń.
2. W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu mają zastosowanie w szczególności przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486, z późn. zm.),
 - 4) Aktualnie obowiązującego zarządzenia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia zasad rachunkowości w Urzędzie Marszałkowskim.

§ 3

1. Odpowiedzialność za zorganizowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji w jednostce, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz niniejszym zarządzeniem, ponosi Marszałek Województwa Świętokrzyskiego.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji w jednostce zarządza Marszałek Województwa Świętokrzyskiego z urzędu lub na wniosek upoważnionych osób.
3. Osobami upoważnionymi do składania wniosków o przeprowadzenie inwentaryzacji są:
 - 1) Skarbnik,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Kierownicy właściwych komórek organizacyjnych – w szczególności w przypadku konieczności dochowania terminów lub częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości, zmian personalnych, zdarzeń losowych, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (w szczególności pożaru, włamania, zaginięcia) lub wystąpienia innych uzasadnionych przyczyn.
4. Inwentaryzacji dokonuje się w formie:
 - 1) spisu z natury:
 - a) aktywów pieniężnych z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) akcji, obligacji, bonów i papierów wartościowych w postaci materialnej,
 - c) rzeczowych składników aktywów obrotowych,
 - d) środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
 - e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - f) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
 - g) składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;
 - 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów:
 - a) finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
 - b) należności (za wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz należności z tytułów publicznoprawnych), w tym udzielonych pożyczek,
 - c) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,

- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników:
 - a) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,
 - c) należności, których salda nie zostały potwierdzone metodą potwierdzenia sald,
 - d) należności spornych i wątpliwych,
 - e) należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - f) należności z tytułów publicznoprawnych,
 - g) zobowiązań (wszystkich),
 - h) papierów zdematerializowanych (np. udziałów),
 - i) wartości niematerialnych i prawnych,
 - j) inwestycji rozpoczętych,
 - k) rozliczeń międzyokresowych,
 - l) funduszy własnych i specjalnych,
 - m) rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów,
 - n) aktywów, których nie zinwentaryzowano na koniec roku (są inwentaryzowane co kilka lat w drodze spisu z natury),
 - o) aktywów i pasywów podlegających wykazaniu w sprawozdaniu finansowym, wynikających z ewidencji na kontach pozabilansowych, a których posiadanie istotnie może wpływać na sytuację finansową i majątkową jednostki, np. zaangażowanie środków na wydatki roku bieżącego, środki trwałe w likwidacji,
 - p) pozostałych aktywów i pasywów niewymienionych wyżej oraz tych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w formie spisu z natury lub uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
5. Inwentaryzacją, poza przypadkami, o których mowa w ust. 4 obejmuje się również:
 - 1) ujęte w ewidencji bilansowej lub pozabilansowej będące własnością innych jednostek (obce) aktywa trwałe – z częstotliwością nie mniejszą niż właściwą dla danego składnika majątku, drogą spisu z natury;
6. Inwentaryzację przeprowadzają zespoły spisowe, osoby wyznaczone przez Głównego Księgowego, z zastrzeżeniem § 6.
7. Inwentaryzację w formie spisu z natury przeprowadza się na podstawie zarządzenia Marszałka, w którym określa się w szczególności:
 - 1) nazwę i oznaczenie obiektu, w którym przeprowadza się spis;
 - 2) rodzaj spisywanych składników majątku;
 - 3) osobę odpowiedzialną za spisywane składniki majątku;
 - 4) rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza, doraźna);
 - 5) dzień, na który należy przeprowadzić spis;
 - 6) termin rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury;
 - 7) skład zespołu spisowego.
8. Inwentaryzacji składników aktywów przeprowadzanej w formie spisu z natury, o których mowa w ust. 4 pkt. 1 podpunkt d) i e) dokonuje się co roku jeżeli znajdują się na terenie niestrzeżonym lub raz na 4 lata jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.
9. Podstawą do dokonania inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych w formie porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, są w szczególności następujące dokumenty:
 - 1) umowy zakupu wraz z protokołami odbioru (w przypadku ich występowania);
 - 2) faktury lub rachunki;
 - 3) dokumenty OT.
10. W przypadku nie uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego

w księgach rachunkowych stanu należności, w tym udzielonych pożyczek z powodu braku odpowiedzi kontrahenta, to stan tych aktywów wykazuje się w wysokości wynikającej z ksiąg rachunkowych na dzień bilansowy, pod warunkiem uprzedniej inwentaryzacji tych danych drogą porównania ich z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.

11. Inwentaryzację należy przeprowadzać w terminach i z częstotliwością nie mniejszą niż określone w ustawie o rachunkowości oraz niniejszym zarządzeniu, przy czym:
 - 1) przy inwentaryzacji drogą spisu z natury:
 - a) składników aktywów, z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości – czynności dokonania spisu ilości aktywów powinny rozpocząć się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończyć do 15 dnia następnego roku obrotowego, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - b) aktywów pieniężnych, papierów wartościowych – czynności dokonania spisu ilości aktywów powinny rozpocząć się i zakończyć ostatniego dnia roku obrotowego,
 - c) czynności wyceny i ustalenia wartości spisanych ilości, porównania wartości spisanych ilości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic określonych w wyniku porównania, które to różnice należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji – powinny zakończyć się w terminie do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych;
 - 2) przy inwentaryzacji drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów:
 - a) czynności wysłania do kontrahentów innych niż banki, informacji (powiadomień) o wykazanym w księgach rachunkowych stanie ich rozrachunków – powinny rozpocząć się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończyć do 15 dnia miesiąca następnego roku obrotowego, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
 - b) czynności porównania, wyjaśniania i rozliczenia ewentualnych różnic między stanem wykazanym w księgach rachunkowych, a stanem wynikającym z otrzymanych od banków i kontrahentów potwierdzeń, które to różnice należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji – powinny zakończyć się w terminie do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych;
 - 3) Przy inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników – czynności porównania, wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, które to różnice należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji, powinny zakończyć się w terminie do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych.

§ 4

1. Do obowiązków Głównego Księgowego w zakresie inwentaryzacji należy w szczególności:

- 1) opracowanie w terminie do 31 stycznia każdego roku, zgodnego z ustawą o rachunkowości rocznego planu inwentaryzacji składników majątkowych jednostki, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia;
 - 2) opracowanie projektów zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w formie spisu z natury;
 - 3) przedstawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego zespołów spisowych;
 - 4) przeprowadzanie szkolenia członków zespołów;
 - 5) proponowanie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych;
 - 6) przygotowanie formularzy i materiałów koniecznych do spisu;
 - 7) kontrolowanie wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisowych i innych dokumentów z inwentaryzacji oraz kontrolowanie przebiegu spisu z natury, w tym w szczególności:
 - a) prawidłowości nadania arkuszom spisowym indywidualnych numerów, oznaczenia pieczęcią jednostki oraz podpisania przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną,
 - b) prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,
 - c) rzetelności przeliczenia przez zespoły spisowe wybranych pozycji składników majątkowych;
 - 8) dopilnowanie terminowego wykonania czynności określonych w planie inwentaryzacji;
 - 9) zapewnienie wyceny aktywów zinwentaryzowanych drogą spisu z natury;
 - 10) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 11) sporządzenie rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 do zarządzenia.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
- 1) bieżące kierowanie pracą zespołów spisowych;
 - 2) ustalenie czynności dla członków zespołów spisowych;
 - 3) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, posiadanych przez zespoły spisowe;
 - 4) kontrolowanie pod względem formalnym wypełnionych arkuszy spisu z natury i innych dokumentów dotyczących inwentaryzacji;
 - 5) ustalenie przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie pisemnych wyjaśnień złożonych przez osoby odpowiedzialne za stan składników majątkowych;
 - 6) proponowanie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 7) sporządzenie rozliczenia końcowego z inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia;
 - 8) skompletowanie dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie inwentaryzacji składników aktywów w formie spisu z natury zgodnie z planem,
 - 9) przygotowanie decyzji Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 8 do zarządzenia.
3. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
- 1) pobranie oświadczeń od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku;
 - 2) terminowe przeprowadzenie spisu w poszczególnych polach spisowych;
 - 3) poprawne sporządzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej;
 - 4) ocena przydatności zinwentaryzowanych składników;

- 5) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych;
- 6) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury wraz z wnioskami.

§ 5

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoby odpowiedzialne za stan składników majątkowych objętych spisem, zobowiązane są złożyć pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Po zakończeniu spisu z natury, osoby odpowiedzialne za stan składników majątkowych objętych spisem, zobowiązane są złożyć pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6

1. Skład zespołu spisowego określa w zarządzeniu Marszałek Województwa. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawach inwentaryzacji podlega Głównemu Księgowemu.
2. Do zespołu spisowego nie mogą być powołane osoby odpowiedzialne za stan składników majątkowych objętych spisem z natury, osoby prowadzące ewidencję tych składników oraz osoby nie zapewniające bezstronności spisu.
3. Zespół spisowy nie może być informowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji.
4. Zespół spisowy po zakończeniu spisu z natury zobowiązany jest rozliczyć się z przydzielonych arkuszy spisu oraz złożyć Głównemu Księgowemu sprawozdanie o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach z zakresu gospodarki składnikami majątkowymi. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 7

1. Wyniki spisu z natury, za wyjątkiem inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie oraz kart drogowych ujmują się na arkuszach spisu z natury.
2. Arkusze spisu z natury, które z chwilą ich ponumerowania, oznaczenia pieczęcią jednostki, podpisania przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną stają się drukami ścisłego zarachowania, wydaje się za pokwitowaniem Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Arkusze spisu z natury muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub ich wymazywanie. Niewłaściwy zapis należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego, podpisu członków zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedstawiają je do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.
5. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisu należy umieścić klauzulę „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do...”
6. Arkusze spisu z natury należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i osób materialnie odpowiedzialnych.

7. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy przyjęte w księgowości. Ilości powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są używane w ewidencji ilościowej.
8. Wpis do arkuszy powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
9. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Główny Księgowy, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna, a ewentualny 3 egzemplarz – osoba przyjmująca inwentaryzowane składniki majątkowe.
10. Pozostałe wyniki inwentaryzacji dokumentowane są odpowiednio:
 - 1) protokołami z inwentaryzacji kasy i kart drogowych, zgodnie z załącznikami nr 9 i nr 10 do zarządzenia;
 - 2) potwierdzeniami prawidłowości stanu uzyskanymi od kontrahentów;
 - 3) protokołami porównań danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.
11. Łączne wyniki inwentaryzacji dokumentowane są protokołem zbiorczym z inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia.

§ 8

1. W przypadku składników majątkowych inwentaryzowanych w formie spisu z natury, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji metodą elektroniczną, przy wykorzystaniu oprogramowania komputerowego i urządzeń do odczytywania kodów kreskowych.
2. Inwentaryzacja metodą elektroniczną może być przeprowadzona, jeżeli składniki majątkowe, o których mowa w ust. 1, są ewidencjonowane przy użyciu programu komputerowego i oznakowane naklejkami z kodem kreskowym.
3. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji metodą elektroniczną, zespół spisowy pobiera z ewidencji majątkowej dane o składnikach majątkowych będących przedmiotem spisu w danej komórce organizacyjnej (polu spisowym). Zespół spisowy dokonuje spisu z natury poprzez odczytanie kodów kreskowych znajdujących się na naklejkach identyfikacyjnych umieszczonych na poszczególnych składnikach majątkowych, za pomocą czytnika kodów kreskowych. Po odczytaniu wszystkich kodów z przedmiotów znajdujących się w danym polu spisowym, następuje zapisanie danych w programie do inwentaryzacji oraz wydrukowanie arkusza spisowego. Program automatycznie dokonuje porównania stanu ewidencyjnego z rzeczywistym. Operacja porównania tych stanów dokumentowana jest sprawozdaniem (protokołem) inwentaryzacyjnym, generowanym przez program. Sprawozdanie (protokół) inwentaryzacyjne powinno zawierać wszystkie elementy sprawozdawcze określone w załączniku nr 4 do zarządzenia.
4. Arkusze elektroniczne oraz sprawozdanie (protokół) inwentaryzacyjne drukowane są w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Główny Księgowy, kopię – osoba, która ponosi odpowiedzialność materialną, a trzeci egzemplarz – osoba przyjmująca inwentaryzowane składniki majątkowe.
5. Arkusze spisowe generowane za pomocą programu komputerowego są numerowane automatycznie według zasad określonych w instrukcji użytkownika aplikacji.
6. W przypadku braku lub uszkodzenia naklejek identyfikacyjnych, dane inwentaryzowanych składników majątkowych są wpisywane do aplikacji manualnie. W przypadku awarii urządzeń bądź oprogramowania służących do inwentaryzacji metodą elektroniczną, jej wyniki zapisuje się i rozlicza na arkuszach tradycyjnych.

§ 9

1. Zespół spisowy dokonuje liczenia i pomiaru składników majątku w obecności osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
2. Spis z natury spowodowany zmianą osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność lub osób przez nie upoważnionych.
3. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba odpowiedzialna za stan składników majątku, która jednocześnie nie upoważniła pisemnie do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobowy zespół spisowy.

§ 10

1. Po zakończeniu spisu z natury Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje sprawozdanie wraz z arkuszami spisowymi Głównemu Księgowemu, który zarządza:
 - 1) wycenę oraz ustalenie wartości składników majątku bezpośrednio na arkuszach spisu;
 - 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.
2. W przypadku inwentaryzacji składników majątkowych metodą elektroniczną, wycena składników majątkowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych odbywają się automatycznie po zakończeniu inwentaryzacji.
3. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa powinna być uzgodniona z ewidencją prowadzoną przez osoby odpowiedzialne za stan składników majątku. Na dowód uzgodnień należy sporządzić odpowiedni protokół lub notatkę.
4. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
 - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.
5. Niedobory niezawinione mogą wystąpić jako ubytki naturalne lub niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku.
6. Do niedoborów zawinionych zalicza się niedobory powstałe z winy osób odpowiedzialnych za stan składników majątku, w tym spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątku.
7. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według kont syntetycznych i osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub z pozycjami ich zbiorczych zestawień wykazującymi różnice.Wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
8. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w kwartale następującym po kwartale, na który przypadł termin inwentaryzacji z zastrzeżeniem, że ujęcie, wyjaśnienie i rozliczenie inwentaryzacji powinno nastąpić w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
9. Przez ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych, należy rozumieć:
 - 1) wyksięgowanie niedoborów z kont poszczególnych składników majątkowych

- i zaksięgowanie w ciężar konta „Rozrachunki z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek”,
- 2) zaksięgowanie nadwyżek na konta poszczególnych składników majątkowych oraz na dobro konta „Rozrachunki z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek”.
10. Przez wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach właściwego roku obrotowego należy rozumieć:
- 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, w celu ustalenia przyczyn ich powstania;
 - 2) wydanie przez Marszałka w ramach posiadanych pełnomocnictw, decyzji co do sposobu ostatecznego ich rozliczenia, przy czym:
 - a) niedobory niezawinione mogą być odniesione w ciężar kosztów jednostki,
 - b) niedobory zawinione powinny być pokryte przez osoby materialnie odpowiedzialne za stan składników majątkowych,
 - c) niedobory i nadwyżki mogą być wzajemnie skompensowane, jeżeli stwierdzone zostały w wyniku tego samego spisu z natury u tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej, a także dotyczą podobnych asortymentowo składników majątku,
 - d) nadwyżki powinny zostać przeniesione na pozostałe przychody operacyjne.

§ 11

Traci moc zarządzenie Nr 39/14 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 19 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa

Adam Jarubas

Skarbnik
Województwa Świętokrzyskiego
Maria Głuchowska-Dziurzyńska

ZBIGNIEW STERAŃCZYK

Radca Prawny

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

ZATWIERDZAM

Marszałek

Województwa Świętokrzyskiego

Roczny plan inwentaryzacji na rok

Lp.	Wyszczególnienie	Forma inwentaryzacji	Dopuszczalny termin przeprowadzenia ^{1,2}	Termin przeprowadzenia ²	Inwentaryzacja będzie przeprowadzona wg stanu na dzień
1	2	3	4	5	6
1.	Aktywa pieniężne w kasie	spis z natury	ostatni dzień roku obrotowego		
2.	Akcje, obligacje, bony, papiery wartościowe w postaci materialnej	spis z natury	ostatni dzień roku obrotowego		
3.	Zapasy materiałów i towarów	spis z natury	ostatni dzień roku obrotowego		
4.	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz nieruchomości zaliczane do inwestycji znajdujące się na terenie strzeżonym, (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości)	spis z natury	od 01.10 do 15.01		
5.	Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym	spis z natury	od 01.10 do 15.01		
6.	Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,	uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu	zgodnie z regulacjami obowiązującymi bank lub inne jednostki, nie dłużej		

	w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej		niż do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych		
7.	Należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz należności publicznoprawnych) w tym udzielone pożyczki	uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu	od 01.10 do 15.01		
8.	Składniki majątkowe własne powierzone kontrahentom	uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu	od 01.10 do 15.01		
9.	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych		
10.	Należności sporne i wątpliwe	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych		
11.	Należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych		
12.	Należności i zobowiązania publicznoprawne	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych		
13.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych		
14.	Wartości niematerialne i prawne	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych		
15.	Rozliczenia międzyokresowe	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych		

16.	Fundusze własne i specjalne	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych		
17.	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych		
18.	Składniki użytkowane (składowane) poza jednostką	uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu	od 01.10 do 15.01		
19.	Ujęte w ewidencji bilansowej lub pozabilansowej składniki będące własnością innych jednostek (obce)	spis z natury	od 01.10 do 15.01		
20.	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione powyżej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych		

1/ dopuszczalny termin przeprowadzenia inwentaryzacji określony przy założeniu, że rok obrotowy trwa od 1 stycznia do 31 grudnia roku kalendarzowego,

2/ jako termin przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury należy rozumieć termin przeprowadzenia czynności dokonania spisu ilości aktywów, a jako termin uzyskania potwierdzenia prawidłowości stanu – termin wysłania do kontrahentów, innych niż banki, informacji (powiadomień).

OPRACOWAŁ

.....
Główny Księgowy

.....
Nazwisko i imię

.....
Stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E W S T Ę P N E

1. Jako osoba odpowiedzialna za następujące składniki majątkowe:

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

przechowywane na terenieoświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości, w tym:

- ostatni dowód przychodu nr z dnia
- ostatni dowód rozchodu nr z dnia

2. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień, a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

3. Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia.

4. Jednocześnie oświadczam, że powierzono dodatkowo mojej pieczy następujące składniki, które nie ujęte są w ewidencji:

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

5. Nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego zespołu spisowego.

....., dnia

Podpis osoby odpowiedzialnej za stan składników
majątku

.....

Wykonano w 2 egz.
1.Zespół spisowy
2.a/a

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 56 /17
Marszałka
Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 17 lipca 2017 roku

.....
Nazwisko i imię

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Jako osoba odpowiedzialna za powierzone mi składniki majątkowe oświadczam, że nie wnoszę uwag do prac zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinventaryzowanych składników majątku.

Podpis osoby odpowiedzialnej za stan składników
majątku

.....

....., dnia

Wykonano w 2 egz.
1.Zespół spisowy
2.a/a

Główny Księgowy

SPRAWOZDANIE

z przebiegu spisu z natury

1. Zgodnie z Zarządzeniem Nr..... Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia.....w sprawie przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych, zespół spisowy w składzie:

..... przewodniczący,

..... członek,

..... członek

dokonał w dniach od.....do.....spisu z natury następujących składników majątkowych:

.....

.....

.....

w obecności osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku:.....

2. Składniki majątku zostały spisane w arkuszach spisu z natury:

nr.....liczba pozycji.....

nr.....liczba pozycji.....

i stanowią załączniki do niniejszego sprawozdania.

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń.....stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające inwentaryzacji, zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

4. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji i użytkowania składników majątkowych:

.....

.....

5. Ponadto stwierdzono, że następujące zapasy materiałów i towarów utraciły swoją wartość użytkową o%.

.....

.....

6. Inne uwagi:

.....

.....

Załączniki:

.....

Członkowie zespołu spisowego

.....

.....

.....

....., dnia

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury

Zespół dokonujący wyceny składników majątkowych w składzie:

1.
2.

w dniu na podstawie arkuszy spisu z natury od nr do nr, dokonał następującego rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach od do w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach:
środki trwałe, pozostałe środki trwałe, papiery wartościowe w formie materialnej, zapasy materiałów, wg stanu na dzień

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1. Ustalony stan ewidencyjny na dzień

- środków trwałych – wartość ogółem PLN
- pozostałych środków trwałych – wartość ogółem PLN

Ustalony stan wg spisu z natury na dzień

- środków trwałych – wartość ogółem PLN
- pozostałych środków trwałych – wartość ogółem PLN

Rozliczenie wyników inwentaryzacji wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych”:

1. niedobory ogółem:
 - środki trwałe PLN
 - pozostałe środki trwałe PLN
2. nadwyżki ogółem:
 - środki trwałe PLN
 - pozostałe środki trwałe PLN

2. Ustalony stan wg spisu z natury na dzień

- papierów wartościowych w formie materialnej
- zapasów materiałów
-

II. Przychody i rozchody środków trwałych i pozostałych środków trwałych pomiędzy dniem a dniem 31.12....r.

Przychody ogółem:

- środki trwałe PLN
- pozostałe środki trwałe PLN

Rozchody ogółem:

- środki trwałe PLN
- pozostałe środki trwałe PLN

Ustalony stan ewidencyjny na dzień 31.12....

- środki trwałe PLN

- pozostałe środki trwałe PLN

Podpisy zespołu dokonującego wyceny

1.

2.

Rozliczenie końcowe
sporządzone w dniu r.
na zakończenie inwentaryzacji sporządzanej na dzień r.

Komisja Inwentaryzacyjna po rozpatrzeniu wyjaśnień osoby odpowiedzialnej za ewidencję składników majątku ustaliła co następuje:

1. Zestawienie ostatecznych różnic inwentaryzacyjnych:

- nadwyżki w kwocie zł
- niedobór w kwocie zł

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 kosztów jednostki*,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej*:
.....

Różnice inwentaryzacyjne postanowiono rozliczyć następująco:

1. **Nadwyżkę** w kwocie zł uznać jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na przychody operacyjne.
2. **Niedobór** w kwocie zł uznać jako:
 - a) niezawiniony i spisać w koszty jednostki,
 - b) zawiniony i obciążyć:
 - 1)kwotą niedoboru w wysokości
(nazwisko i imię)
3. Szkodę w mieniu w kwocie w składnikach majątkowych spisanych uznać jako
(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)
za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:
.....

Opinia głównego księgowego:

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

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia rady prawnej:

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

.....
(data)

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Kielce, dnia

(Pieczęć)

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 56 /17
Marszałka
Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 17 lipca 2017 roku

DECYZJA MARSZAŁKA W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu
przez Komisję Inwentaryzacyjną w Urzędzie Marszałkowskim Województwa
Świętokrzyskiego w Kielcach, wg stanu na dzień zamykające się
wynikiem:

- nadwyżka w kwocie
- niedobór w kwocie

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków

- Komisji Inwentaryzacyjnej
- Głównego Księgowego
- Rady Prawnego

POSTANAWIAM

1. Uznać **nadwyżkę** w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną)*
i zaliczyć na przychody operacyjne.

2. Uznać **niedobór** w kwocie zł jako:

- a) niezawiniony i spisać w koszty jednostki,
- b) zawiniony i obciążyć:

1)kwotą niedoboru w wysokości

(nazwisko i imię)

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie 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.

Marszałek Województwa

Kielce, dnia

.....
(pieczęć i podpis)

*) niepotrzebne skreślić

**Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego
z dnia.....**

Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem nr Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z dnia przeprowadziła w dniu od godz. do godz. inwentaryzację gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania.

Skład Zespołu:

1. Przewodniczący
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
2. Członek
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
3. Członek
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pani/Pana

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

1. W toku inwentaryzacji stwierdzono:

A

Rodzaj działalności	Rzeczywisty stan gotówki w kasie zł.	Saldo ostatniego raportu kasowego, nrz dnia....., zł.....	Stwierdzone różnice: (nadwyżka +, niedobór -) w zł	Ostatni dowód przychodu – KP nr.....	Ostatni dowód rozchodu – KW nr.....
Ogółem:					

B

Lp.	Rodzaj działalności	Ostatni numer czeku gotówkowego
1.		
2.		
3.		

C Pozostałe druki ścisłego zarachowania będące w dyspozycji kasjera

Lp.	Rodzaj działalności	KP nr od....do.....	KW nr od....do.....
1.			
2.			
3.			

Uwaga: druki.....automatycznie numerowane, pobierane są z systemu finansowo-księgowego FK.....

2. Stwierdzony faktyczny stan gotówki w kasie wynosi:

Banknoty

Nominał w PLN	Ilość (w szt.)	Wartość w PLN
10,00		
20,00		
50,00		
100,00		
200,00		
Razem:		

Bilon

Nominał w PLN	Ilość (w szt.)	Wartość w PLN
5,00		
2,00		
1,00		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
Razem:		

Ogółem stan gotówki w kasie wynosi zł., (słownie złotych:.....).

3. Inne wartości pieniężne

.....

4. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z rejestrem

.....
.....

5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono kasjerowi.

W związku z zawartymi w niniejszym protokole ustaleniami osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła zastrzeżenia na piśmie.

Zespół spisowy:

1.
(czytelny podpis pracownika)
2.
(czytelny podpis pracownika)
3.
(czytelny podpis pracownika)

Osoba materialnie odpowiedzialna:

1.
(czytelny podpis pracownika)

Protokół

z inwentaryzacji kart drogowych przeprowadzonej w dniu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Nr ...Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia w składzie:

1.
2.
3.

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby prowadzącej ewidencję kart drogowych

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Ilość kart drogowych:
- bloczków po 100 kart od numeru do numeru
2. Stan kart drogowych przechowywanych w Urzędzie Marszałkowskim jest zgodny z prowadzoną ewidencją.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba prowadząca ewidencję kart drogowych nie wniosła zastrzeżeń.

Zespół spisowy:

1.
2.
3.

Osoba prowadząca ewidencję
kart drogowych

1.

.....
Pieczęćka Urzędu Marszałkowskiego

Załącznik nr do protokołu zbiorczego
z inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów Urzędu Marszałkowskiego na dzień
przeprowadzonej formą

Symbol i nazwa konta:.....

1. Saldo WN/MA konta.....wynika z załączonego wydruku zestawienia sald kont analitycznych i wynosi
Saldo ww. pozycji bilansowej na dzień wynika
Z
(np. ze stanu na początek roku, zwiększeń, zmniejszeń, lub z protokołu inwentaryzacji kasy, albo z innego dokumentu).
2. Saldo badanej pozycji wynikającej z załączonego zestawienia kont analitycznych sprawdzono poprzez
(np. porównanie danych ujętych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami).

Saldo objęte sprawdzeniem uznaje się za realne i prawidłowe.

.....
Podpis zespołu przeprowadzającego
inwentaryzację

.....
Podpis osoby akceptującej
inwentaryzację

Załączniki:

1. Zestawienie sald kont analitycznych
2.

.....
Podpis Marszałka Województwa