Zarządzenie Nr 46.2015
Starosty Pilskiego
z dnia 23 września 2015 r.

w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów w Starostwie Powiatowym w Pile

Na podstawie art. 26 w związku z art. 4 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz § 6 ust. 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 (Dz. U. z 2013r. poz. 289) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Starostwie Powiatowym w Pile określa Instrukcja Inwentaryzacyjna, stanowiąca załącznik Nr l do niniejszego Zarządzenia.

2. Zakres, sposób oraz terminy przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów określa załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

3. Inwentaryzację w zakresie przewidzianym w załączniku Nr 2 należy przeprowadzić w terminach określonych w tym załączniku, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zakres i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów wymienionych w pozycjach 3 pkt l, poz. 4 pkt l, poz. 8 załącznika Nr 2 oraz składy zespołów spisowych do dokonania spisu z natury tych przedmiotów majątkowych określone zostaną w drodze odrębnego zarządzenia.

5. Spisu z natury składników majątkowych, o którym mowa w poz. 2 i poz. 3 pkt 2 i 3 załącznika Nr 2, dokonuje zespół spisowy w składzie ustalonym w załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną zwaną dalej „komisją" w składzie:

l/ Wioleta Kaczmarek - przewodniczący komisji,
2/ Aldona Paga - zastępca przewodniczącego komisji,
3/ Renata Bernacka - członek komisji,
4/ Bożena Borys - członek komisji.

2. Przewodniczący komisji:
l/ organizuje pracę komisji,
2/ ustala zakres obowiązków poszczególnych członków komisji,
3/ nadzoruje wykonanie zadań przez zespoły spisowe,
4/ zapewnia prawidłowe i terminowe wykonanie zadań komisji i zespołów spisowych, określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

3. Zastępca przewodniczącego komisji wykonuje zadania członka komisji, a w czasie

nieobecności przewodniczącego komisji realizuje zadania określone w ust. 2.

4. Osoby powołane w skład komisji ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań komisji.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 48.2011 Starosty Pilskiego z dnia 29 września 2011r. w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów Starostwa Powiatowego w Pile oraz Zarządzenie Nr 21.2012 z dnia 29 czerwca 2012r. i Nr 37.2014 Starosty Pilskiego z dnia 19 grudnia 2014r. zmieniające zarządzenie w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów Starostwa Powiatowego w Pile.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

STAROSTA
Franciszek Tamas

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 46.2015
Starosty Pilskiego
z dnia 23 września 2015 r.

Instrukcja Inwentaryzacyjna

Rozdział I. Zasady ogólne

1. Instrukcja Inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Starostwie Powiatowym w Pile.

2. Ilekroć w Instrukcji Inwentaryzacyjnej jest mowa o:
   1/ Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pile,
   2/ Instrukcji - należy przez to rozumieć Instrukcję Inwentaryzacyjną,
   3/ komisji - należy przez to rozumieć Komisję Inwentaryzacyjną,
   4/ dyrektorze/kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę kierującą wydziałem, biurem, zespołem, ośrodkiem i samodzielne stanowiska pracy.

3. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki organizacyjnej i na tej podstawie:
   1/ doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
   2/ rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
   3/ dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
   4/ przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

4. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości.

5. Sposób inwentaryzacji poszczególnych aktywów i pasywów oraz termin inwentaryzacji, to jest dzień, na który ustalany jest stan aktywów i pasywów, a także okres wykonywania czynności polegających na:
   1/ dokonaniu spisu z natury składników majątkowych,
   2/ uzyskaniu potwierdzenia salda, to jest potwierdzeniu przez kontrahenta stanu należności Starostwa, na wysłane przez Wydział Finansów na piśmie potwierdzenie stanu należności wynikające z ksiąg rachunkowych,
   3/ porównaniu danych ksiąg z dokumentami znajdującymi się w Wydziale Finansów lub w wydziale, który zobowiązany jest do dokumentowania danych (przechowywania dokumentacji bądź prowadzenia ewidencji aktywów i pasywów podlegających porównaniu),

   ustala załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. Inwentaryzację należy przeprowadzić również w przypadku:
   1/ ubytku lub zniszczenia mienia spowodowanego zdarzeniami losowymi (pożaru, kradzieży, powodzi).

Rozdział II. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji

1. O terminach przeprowadzenia inwentaryzacji przewodniczący komisji informuje:
   l/ członków komisji,
   2/ osoby wyznaczone do zespołów spisowych,
   3/ dyrektorów/kierowników komórek organizacyjnych.

2. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji:
   l/ przewodniczący komisji:
   a) przeprowadza szkolenie członków komisji i osób wchodzących w skład zespołów spisowych,
   b) wydaje kierownikom zespołów spisowych oznaczone arkusze spisu z natury, które w momencie wydania podlegają ewidencji jako druki ścisłego zarachowania.
   Wzór arkusza spisowego stanowi załącznik Nr l do instrukcji.
   c) uzyskuje od osób odpowiedzialnych za obrót składnikami majątkowymi oświadczenia o przekazaniu wszystkich dokumentów dotyczących obrotu tymi składnikami do Wydziału Finansów.
   Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do Instrukcji.
   d) sprawdza, czy przedmioty majątkowe, podlegające spisowi zostały oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone ich aktualne spisy,
   2/ dyrektorzy/kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa informują pracowników o obowiązku:
   a) posiadania przy sobie w okresie inwentaryzacji sprzętu stanowiącego osobiste wyposażenie (telefonów komórkowych, kalkulatorów). W razie nieobecności w pracy w czasie spisu pracownik zobowiązany jest pozostawić wymienione przedmioty pod opieką innego pracownika,
   b) wyznaczenia przez pracownika odpowiedzialnego za mienie podlegające spisowi osoby, która w razie jego nieobecności będzie w jego imieniu uczestniczyła przy dokonywaniu spisu z uprawnieniami osoby materialnie odpowiedzialnej.

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może obowiązki określone w ust. 2 pkt l przekazać poszczególnym członkom komisji. Przekazanie obowiązków powinno być udokumentowane (protokół z posiedzenia komisji, notatka przewodniczącego potwierdzona przez członka komisji).

Rozdział III. Spis z natury

1. Spisu z natury dokonuje zespół spisowy w składzie nie mniejszym niż 2-osobowym przy obecności pracowników materialnie odpowiedzialnych za mienie, a w przypadkach określonych w rozdziale I ust. 5 pkt 2 i 3 w obecności osoby zdającej i przyjmującej odpowiedzialność za składniki majątkowe.

2. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury sprawdza:
   l/ stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych,
   2/ aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi pomiarowych oraz sprawność ich działania.

3. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez

przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

4. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach.

5. Przeważenie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu (załadowaniu) na wagę i odczytaniu jej wskaźnika.

6. Zmierzenie składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania w metrach, litrach lub innych stosowanych jednostkach miary.

7. Jeżeli nie ma możliwości zważenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach, ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych, a jeśli nie jest to możliwe - na podstawie szacunku.

8. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na załączniku do arkusza spisu.

9. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności Starostwa.

11. B ezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

12. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe, a obce z podziałem na właścicieli, o ile jest to możliwe do ustalenia.

13. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki arkusza spisu z wyjątkiem rubryk w kolumnach 7-14, które wypełnia Główny Księgowy lub upoważniony pracownik.

14. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem lub pismem maszynowym. Miejsca nie zapisane powinny zostać w arkuszu zakreślone.

15. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury komisja dokonuje wyrywkowej kontroli spisu.

16. Kontrola polegać winna na ustaleniu, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo są wypełniane arkusze spisu z natury.

17. Kontrolujący zobowiązany jest do:
    1/ umieszczenia na arkuszach spisu adnotacji (podpisu) przy skontrolowanych pozycjach,
    2/ sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

18. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia o nich na piśmie przewodniczącego komisji, który podejmuje działania zapewniające wyeliminowanie nieprawidłowości. Jeżeli nieprawidłowości mogą prowadzić do niezgodnego ze stanem faktycznym spisu przewodniczący komisji występuje do Starosty o ponowne przeprowadzenie we właściwym zakresie spisu z natury.

19. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści „Spis zakończono na pozycji...". Pozostałe wolne pozycje na arkuszu spisu z natury należy zakreślić.

20. Wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

21. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
    1/ pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszej Instrukcji,
    2/ sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, zawierające:
        a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
        b) informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającej spisowi (zabezpieczenie, konserwacja itp.),
    3/ przekazuje wszystkie arkusze spisu zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt 1 i 2 przewodniczącemu komisji, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu spisu.

22. Przewodniczący komisji po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je Skarbnikowi Powiatu w celu dokonania przez Głównego Księgowego ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

23. Wyniki wyceny spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Skarbnika Powiatu przewodniczącemu komisji.

Rozdział IV. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

1. W przypadku wystąpienia różnic w ilości lub wartości mienia między stanem wynikającym ze spisu a stanem księgowym komisja na posiedzeniu ustala przyczyny powstania różnic i przedstawia wniosek rozliczenia niedoborów i nadwyżek, z uwzględnieniem oceny zawinienia osób materialnie odpowiedzialnych, bądź innych osób.

2. Ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają następującym warunkom:
   1/ zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
   2/ dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
   3/ zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.

3. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

4. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja może żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

5. Komisja przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy pracowników Starostwa.

6. Komisja przedstawia w formie protokołu umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

7. Protokół komisji podlega zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego.

8. Przewodniczący komisji protokół, o którym mowa w ust. 7 przedstawia Staroście celem zatwierdzenia, nie później niż w ciągu 7 dni od otrzymania wyceny arkuszy inwentaryzacyjnych.

9. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

10. Rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych dokonuje Główny Księgowy na podstawie zatwierdzonego przez Starostę protokółu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

11. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie :
    1/ zestawień zbiorczych,
    2/ zestawień różnic inwentaryzacyjnych lub innych dowodów księgowych.

Rozdział V. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i weryfikacji sald

1. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald przeprowadza Główny Księgowy oraz pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresami czynności) podlegające inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald konta analityczne lub syntetyczne (kontrola prawidłowości należy do Głównego Księgowego).

2. W przypadku nieprzesyłania przez dłużników potwierdzenia sald przeprowadza się

inwentaryzację w drodze weryfikacji sald.

3. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald dotyczących nieruchomości (gruntów, budowli), do których dostęp jest utrudniony, przeprowadza się przez porównanie danych ujętych w protokole wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Instrukcji, sporządzonego przez Wydział Nieruchomości z saldami w ewidencji księgowej Wydziału Finansów.

4. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald dotyczących wartości niematerialnych i prawnych (m.in. programów komputerowych, licencji), przeprowadza się przez porównanie danych ujętych w protokole sporządzonym przez Wydział Administracyjny z saldami w ewidencji księgowej Wydziału Finansów.

5. Pozostałe salda podlegające inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald inwentaryzuje Główny Księgowy w porozumieniu z dyrektorami/kierownikami właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych, sporządzając protokół.

6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Rozdział VI. Ustalenie stanu sald na koniec roku

1. Ustalone w wyniku inwentaryzacji salda aktywów i pasywów, wymienionych w pozycji 3 pkt 1, 4 pkt 1, 6,8 i 11 załącznika Nr 2 do Zarządzenia, o którym mowa w rozdziale I ust. 5 Instrukcji, koryguje się o zwiększenia i zmniejszenia dokonane po dacie inwentaryzacji do końca roku. Tak skorygowany stan sald porównuje się z zapisami ewidencji księgowej.

2. Doliczenia i odliczenia sporządza Główny Księgowy w formie podpisanego przez siebie zestawienia.

Rozdział VII. Obieg dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Zespoły spisowe, w terminie 3 dni roboczych od zakończenia spisu z natury, przekazują arkusze spisu i inne materiały z inwentaryzacji (sprawozdania, oświadczenia, itp.) przewodniczącemu komisji lub wyznaczonemu członkowi komisji.

2. Przewodniczący komisji w terminie 2 dni roboczych od otrzymania materiałów, o których mowa w ust. l, po przeprowadzeniu kontroli pod względem formalnym przekazuje te materiały Skarbnikowi Powiatu w celu dokonania przez Głównego Księgowego wyceny arkuszy spisów.

3. Główny Księgowy po dokonaniu wyceny arkuszy spisów ustala różnice inwentaryzacyjne w terminie 6 dni roboczych od dnia przekazania materiałów Skarbnikowi Powiatu przez przewodniczącego komisji i przekazuje tak uzupełnioną dokumentację Skarbnikowi Powiatu.

4. Skarbnik Powiatu rozliczenia spisu z natury, otrzymane od Głównego Księgowego, po ich sprawdzeniu przekazuje w terminie 2 dni roboczych przewodniczącemu komisji.

5. Przewodniczący komisji informuje osoby odpowiedzialne o stwierdzonych różnicach i zobowiązuje je do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 2 dni roboczych od otrzymania od Skarbnika Powiatu zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

6. Komisja inwentaryzacyjna w terminie 7 dni roboczych od otrzymania od Skarbnika Powiatu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych sporządza protokół weryfikacji różnic i przedstawia Staroście wnioski do akceptacji, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Przewodniczący komisji, protokół z wnioskami, przed przedstawieniem Staroście, przekazuje w celu wydania opinii Głównemu Księgowemu, nie później niż w ciągu 4 dni roboczych od otrzymania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

8. Opinia, o której mowa w ust. 7 wydawana jest w terminie 2 dni roboczych.

9. Dokonanie przez Głównego Księgowego w księgach rachunkowych rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez Starostę protokołu, którym mowa w ust. 6 następuje nie później niż do dnia 15-go stycznia następnego roku.

Arkusz nr .....

Arkusz spisu z natury nr ..... str. .....

Załącznik Nr 1
do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej

podpis Przewodniczącego
Komisji Inwentaryzacyjnej

Rodzaj inwentaryzacji _____

Określenie dodatkowe _____
(rozdział III,ust.12 Instrukcji Inwentaryzacyjnej)

_____

Skład zespołu spisowego:
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie:
(imię, nazwisko, charakter udziału)

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Spis rozpoczęto dnia .....godz. .....

Zakończono dnia .....
o godz. .....

Lp.	Symbol numer gatunek	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	Jedn. miary	Ilość stwierdzona	Uwagi	Cena	Wartość	Stan książkowy		Różnice inwentaryzacyjne			
								ilość	wartość	niedobory		nadwyżki	
										ilość	wartość	ilość	wartość
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Podpisy członków komisji:

podpis osoby wypełniającej kolumny 7-14

_____
podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej

_____

_____

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe _____

Załącznik Nr 2
do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za przychody i rozchody mienia w Starostwie Powiatowym w Pile, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do dnia spisu, zostały ujęte w ewidencji ilościowej, tj. księgach inwentarzowych i przekazane do Wydziału Finansów.

Piła, dnia .....

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 3
do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że do dokonanego przy moim udziale spisu z natury składników majątkowych:

- nie wnoszę zastrzeżeń *,
- wnoszę następujące zastrzeżenia *

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

Piła, dnia .....

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)

- - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej

Protokół z inwentaryzacji nieruchomości, do których dostęp jest znacznie utrudniony

L. P.	Dane podmiotu	Nr karty	Grunty (ha)			Budynki		Budowle		Ogólna wartość (zł)	Uwagi
			Nr działki	Pow. działki	Wartość (zł)	Rodzaj	Wartość (zł)	Rodzaj	Wartość (zł)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Sprawdził: _____ (imię i nazwisko,stanowisko)

Dyrektor Wydziału

_____
(imię i nazwisko,stanowisko osoby wypełniającej)

_____ _____ _____
Data Podpis Data Podpis Podpis

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 46.2015
Starosty Pilskiego
z dnia 23 września 2015 r.

Zakres, sposób i terminy

inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Pile

Pozycja	Określenie aktywów i pasywów	Sposób inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji	Okres wykonania czynności
1	2	3	4	5
1.	Środki pieniężne, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych	spis z natury	31.12.	31.12.
2.	Papiery wartościowe	spis z natury	31.12.	31.12.
3.	Rzeczowe środki obrotowe w tym:	spis z natury		
	1/ materiały i towary znajdujące się na składowiskach strzeżonych i objęte ewidencją ilościowo-wartościową		raz w ciągu 2 lat	ustala odrębne zarządzenie
	2/ materiały i towary, których wartość odpisywana jest w koszty w dniu zakupu		31.12.	31.12.
	3/ pozostałe materiały i towary		31.12.	31.12
4.	Środki trwałe niestanowiące nieruchomości oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie z zastrzeżeniem poz. 9 i 10:	spis z natury		
	1/ znajdujące się na terenie strzeżonym		raz w ciągu 4 lat	ustala odrębne zarządzenie
	2/ pozostałe		31.12.	01-08.01.
5.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	porównanie z wyciągami bankowymi	31.12.	01-08.01.

Pozycja	Określenie aktywów i pasywów	Sposób inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji	Okres wykonania czynności
1	2	3	4	5
6.	Należności, w tym udzielone pożyczki, z wyjątkiem:	uzyskanie potwierdzenia salda	30.11.	01-08.12.
	1/ spornych i wątpliwych			
	2/ od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych			
	3/ z tytułów publiczno-prawnych			
	4/ jeśli ich uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe			
7.	Powierzone kontrahentom własne składniki aktywów	uzyskanie potwierdzenia salda	31.12.	01-08.01.
8.	Nieruchomości: grunty, w tym użytkowane wieczyście, budynki, budowle do których dostęp nie jest utrudniony	spis z natury	raz w ciągu 4 lat	ustala odrębne zarządzenie
9.	Nieruchomości: grunty, w tym użytkowane wieczyście, budynki, budowle do których dostęp jest znacznie utrudniony	porównanie danych ksiąg z dokumentami	31.12.	01-08.01.
10.	Środki trwałe niestanowiące nieruchomości, do których dostęp jest znacznie utrudniony:	porównanie danych ksiąg z dokumentami	31.12.	01-08.01.
	1/ znajdujące się na terenie strzeżonym		31.12.	01-08.01.
	2/ pozostałe		31.12.	31.12.
11.	Wartości niematerialne i prawne (podstawowe)	porównanie danych ksiąg z dokumentami	31.12.	01-08.01.
12.	Należności i zobowiązania	porównanie danych ksiąg z dokumentami		
	1/ nie objęte poz. 6		31.12.	01-08.01.
	2/ pozostałe		31.12.	01-08.01.
13.	Pozostałe aktywa i pasywa	porównanie danych ksiąg z dokumentami	31.12.	01-08.01.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 46.2015
Starosty Pilskiego
z dnia 23 września 2015r.

Skład zespołu spisowego

1. Jowita Pilarska - przewodnicząca zespołu
2. Magdalena Kulczak - członek zespołu
3. Kamila Nałęcka - członek zespołu