

ZARZĄDZENIE NR 20/2024

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 14.11.2024r**

**w sprawie zmian w instrukcji inwentaryzacyjnej
Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim**

Na podstawie § 4 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kuj.
z dnia 11.09.2015r oraz art. 4 ust. 1, ust.3 pkt 3 i 4 oraz art. 26 Ustawy z dnia 29 września
1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm),

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną dla Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie nr 18/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Sylwia Lisiecka

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm);
 - 2) jednostce – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
 - 3) kierownika jednostki – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 4) DO – oznacza to Dział Organizacyjno-Administracyjny w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
 - 5) DF – oznacza to Dział Finansowo-Księgowy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
 - 6) terenie strzeżonym – oznacza to teren, w tym budynek, chroniony przed utratą składników majątkowych przez co najmniej jeden z wymienionych środków ochrony: system alarmowy, ochronę mienia prowadzoną przez wyspecjalizowaną firmę, system monitoringu całodobowego, dozór całodobowy, zabezpieczenia uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania (np. drzwi i zamki antywłamaniowe z równoczesnym okratowaniem okien lub stosowaniem rolet antywłamaniowych).
2. Niniejsza instrukcja określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
3. W jednostce środki trwałe znajdują się na terenie strzeżonym, zamkniętym, chronionym przed dostępem dla osób nieupoważnionych, który objęty jest monitoringiem wizyjnym oraz zabezpieczony jest systemem alarmowym.

4. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie do zgodności stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie rzetelności ksiąg rachunkowych oraz wiarygodności sprawozdań finansowych;
- 2) ustalenie rzeczywistej liczby i wartości obcych składników aktywów powierzonych jednostce do używania oraz powiadomienie właścicieli aktywów o wynikach spisu;
- 3) uzyskanie potwierdzenia, że składniki aktywów przekazane do używania obcym jednostkom są w posiadaniu tych jednostek oraz że są kompletne i zdadne do używania;
- 4) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia;
- 5) ocena aktualności, kompletności i zdadności do używania określonych składników aktywów;
- 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej;
- 7) wykrycie nieprawidłowości i usprawnienie systemu kontroli zarządczej, w szczególności w obszarze ochrony zasobów jednostki.

5. Inwentaryzacja obejmuje w szczególności następujące czynności:

- 1) zinwentaryzowanie aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
 - 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycenę składników majątkowych;
 - 3) ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic między stanem rzeczywistym a księgowym;
 - 4) podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem rzeczywistym oraz doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
 - 5) rozliczenie osób odpowiedzialnych za szkodę powstałą w składnikach majątkowych.
6. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów stanowi element rachunkowości jednostki.
7. Inwentaryzacja odgrywa istotną rolę w procesie kontroli zarządczej nad zasobami jednostki.

8. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi Kierownik DO, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
9. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem.
10. Za przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada Dyrektor zgodnie z art.4 ust.5 ustawy o rachunkowości.

§ 2

Sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w drodze:
 - 1) spisu z natury rzeczywistych ilości poszczególnych rzeczowych składników majątku trwałego;
 - 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanu określonych składników wykazanych w księgach rachunkowych (metoda potwierdzenia sald);
 - 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników (metoda weryfikacji).
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - 2) papierów wartościowych,
 - 3) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych),
 - 4) składników aktywów będących własnością innych jednostek, które zostały powierzone jednostce,
 - 5) pozostałych środków trwałych.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się stany następujących aktywów:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

- 2) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych).
5. Inwentaryzacją w drodze porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników obejmuje się w szczególności:
 - 1) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
 - 2) środki trwałe w budowie (inwestycje),
 - 3) należności sporne i wątpliwe,
 - 4) rozrachunki publicznoprawne,
 - 5) rozrachunki z pracownikami,
 - 6) wartości niematerialne i prawne,
 - 7) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 8) rozrachunki, które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów,
 - 9) fundusze jednostki i pozostałe fundusze specjalne będące w dyspozycji jednostki,
 - 10) inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
6. Inwentaryzację drogą weryfikacji składników aktywów i pasywów przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, w terminie do 85 dnia po dniu bilansowym.
7. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki przyjmuje się następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:
 - 1) za stan rzeczywisty niewymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów można przyjąć stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu lub nieprzekraczających kwoty 50 zł;
 - 2) materiały biurowe, środki czystości, paliwo zakupione do zbiornika samochodu, olej opałowy oraz materiały promocyjne i informacyjne, księgowane są bezpośrednio w koszty w dacie ich zakupu. Kierując się zasadą istotności wyrażoną w art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości jednostka odstępuje od ich ewidencji i przyjmuje, że zakupione przez jednostkę materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do zużycia (w dacie zakupu);
 - 3) składniki majątkowe podlegające ewidencji ilościowej nie podlegają inwentaryzacji.

§ 3

Rodzaje inwentaryzacji

1. W jednostce mogą być stosowane następujące rodzaje inwentaryzacji:
 - 1) inwentaryzacja pełna okresowa – polegająca na ustaleniu na określony dzień rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów – przeprowadzana jest zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości;
 - 2) inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza – przeprowadzana na okoliczność zmiany osób odpowiedzialnych za majątek jednostki np. w sytuacji zmiany kierownika jednostki;
 - 3) inwentaryzacja przeprowadzana w szczególnych okolicznościach (doraźna wyrywkowa) – to inwentaryzacja przeprowadzana w sytuacji wystąpienia zdarzeń wyjątkowych, polegająca na ustaleniu w ciągu roku, w dowolnym terminie, rzeczywistego stanu części składników majątku, przeprowadzana jest w razie zaistnienia potrzeby np. wystąpienie zdarzenia losowego (np. pożar, powódź, wichura, zalanie, włamanie, itp.), żądanie odpowiednich organów (np. urząd skarbowy, policja, prokuratura, sąd. itp.).

§ 4

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja przeprowadzana jest w terminach wynikających z art. 26 ustawy o rachunkowości.
2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa poniższa tabela:

Przedmiot inwentaryzacji	Metoda (rodzaj) inwentaryzacji	Termin i częstotliwość
Druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	Co roku, na ostatni dzień roku obrotowego

Znajdujące się na terenie strzeżonym: środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz gruntów	Spis z natury	Raz w ciągu 4 lat, w dowolnym okresie roku obrotowego
Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Uzgodnienie salda	Co roku, na ostatni dzień roku obrotowego
Należności od podmiotów prowadzących księgi rachunkowe (z wyłączeniem spornych, wątpliwych i publicznoprawnych)	Uzgodnienie salda	Co roku, na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością przeprowadzenia w okresie pomiędzy 1 października a 15 stycznia
Środki trwałe w budowie, środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości	Weryfikacja z dokumentacją	Co roku, na ostatni dzień roku obrotowego
Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja z dokumentacją	Co roku, na ostatni dzień roku obrotowego
Należności publicznoprawne	Weryfikacja z dokumentacją	Co roku, na ostatni dzień roku obrotowego
Należności sporne, wątpliwe, nieściągalne, niezależnie od ich kwalifikacji prawnej	Weryfikacja z dokumentacją	Co roku, na ostatni dzień roku obrotowego
Należności i zobowiązania wobec pracowników	Weryfikacja z dokumentacją	Co roku, na ostatni dzień roku obrotowego

Zobowiązania	Weryfikacja z dokumentacją	Co roku, na ostatni dzień roku obrotowego
Składniki aktywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe	Weryfikacja z dokumentacją	Co roku, na ostatni dzień roku obrotowego
Fundusze własne jednostki i fundusze specjalne	Weryfikacja z dokumentacją	Co roku, na ostatni dzień roku obrotowego
Pozostałe aktywa i pasywa	Weryfikacja z dokumentacją	Co roku, na ostatni dzień roku obrotowego

§ 5

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji

1. **Spis z natury** polega na ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. Spis z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, w składzie co najmniej dwuosobowym, w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie lub osoby odpowiedzialnej za ewidencję. Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasad:
 - 1) terminowości i częstotliwości – inwentaryzacja przeprowadzana jest w terminach zgodnych z ustawą o rachunkowości, umożliwiającym w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;
 - 2) podwójnej kontroli – pomiar składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym;
 - 3) rzetelnego obrazu – ustalenie stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów. Powyższa zasada ma znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polega na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz ich wartości pieniężnej;
 - 4) uczestnictwa w spisie osoby odpowiedzialnej – w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie lub osoba odpowiedzialna za ewidencję środków trwałych, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach

(np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę odpowiedzialną, a jeżeli nie jest to możliwe, to skład komisji należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie;

- 5) komisyjności – przeprowadzenie spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenia z tytułu niedoborów.
2. **Uzgodnienie sald** – polega na wysłaniu potwierdzeń sald rozrachunków z kontrahentami i bankami. Obowiązek ciąży na obu stronach danego rozrachunku tj. zarówno na wierzycielu, jak i na dłużniku z tym, że do inicjatywy dokonania uzgodnienia zobowiązany jest wierzyciel (należności). Nie wymagają uzgodnienia salda nieistotne, zgodnie z zasadą istotności (tj. należności poniżej kwoty 50 zł).
3. **Weryfikacja** - polega na porównaniu sald ksiąg rachunkowych ze stanowiącymi ich podstawę dokumentami, a także aktualnym stanem rzeczywistym. Weryfikacją obejmuje się składniki majątku nieobjęte spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

§ 6

Zadania i obowiązki poszczególnych uczestników w procesie inwentaryzacji

1. W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia spisu z natury Dyrektor powołuje komisję inwentaryzacyjną składającą się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.
2. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) kierownik jednostki,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) pracownicy prowadzący ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
 - 4) pracownicy przeprowadzający wycenę księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury.

3. Osoby odpowiedzialne za powierzone mienie, powołane w skład komisji inwentaryzacyjnej, podlegają wyłączeniu z przebiegu spisu z natury, składników majątkowych, za które ponoszą odpowiedzialność.
4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) znajomość obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - 2) wyznaczenie osoby zastępującej oraz wyznaczenie zadań dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie wykonania ich w określonym terminie,
 - 5) przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
 - 6) kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
 - 7) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień od osób odpowiedzialnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 8) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 9) sporządzenie protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji.
5. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część uprawnionych czynności zlecić do wykonywania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
6. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją, przepisami dotyczącymi inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu,
 - 2) współpraca z przewodniczącym komisji w zakresie prawidłowej realizacji inwentaryzacji,
 - 3) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki (laptop lub kolektor, w sytuacji gdy spis dokonywany będzie z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych),
 - 4) rzetelne przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,

- 5) dokonanie oceny przydatności gospodarczej składników majątkowych, z uwzględnieniem m.in. ich stanu fizycznego (uszkodzenia, zepsucia, utraty cech estetycznych),
 - 6) prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisu z natury, w tym dokładne wysyłanie i pobieranie danych z kolektora systemu informatycznego w przypadku spisu przy użyciu kolektora spisowego,
 - 7) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej poprawnie wypełnionych arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniem zawierającym rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi.
7. Osoba prowadząca ewidencję składników majątku PUP (pracownik DO) zobowiązana jest do:
- 1) rzetelnego i bieżącego wprowadzania danych do ksiąg inwentarzowych prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego STOCK The Assets Ninja,
 - 2) przygotowywania dokumentacji majątku PUP, tj. dokumentów OT, PT, LT i innych,
 - 3) oznakowania środków trwałych etykietami z kodami kreskowymi dla nowo zakupionych środków trwałych oraz uzupełniania brakujących i uszkodzonych etykiet środków trwałych,
 - 4) przeciwdziałania gromadzeniu zbędnych składników majątku poprzez przeznaczanie ich do przekazania innym jednostkom organizacyjnym lub innym podmiotom zgodnie z przepisami prawa (np. sprzedaż, darowizna).

§ 7

Inwentaryzacja metodą spisu z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie (zeskanowanie), ujęciu pozostałych nieoznaczonych składników majątkowych w arkuszu spisu z natury, a także ustaleniu stanu jakościowego składników majątkowych, a w szczególności oceny ich przydatności gospodarczej;
 - 2) wycenie spisanych ilości;
 - 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych;

- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania;
 - 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych roku, którego dotyczą.
2. Spis z natury może być przeprowadzony w sposób tradycyjny na papierowych arkuszach spisu z natury oznakowanych numerem, na gotowych arkuszach z programu Excel lub przy użyciu kolektorów spisowych.
 3. Arkusze spisowe powinny zostać wypełnione w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsca przechowywania i według osób odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych.
 4. W ponumerowanych arkuszach spisowych należy zamieścić:
 - 1) nazwę jednostki (nadruk lub odciskiście stempla zawierającego nazwę jednostki),
 - 2) numer arkusza spisu z natury,
 - 3) określenie metody (rodzaju) inwentaryzacji,
 - 4) określenie pola spisowego (nazwę lub numer pomieszczenia),
 - 5) imiona i nazwiska członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 6) datę wykonania czynności spisowych,
 - 7) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - 8) nazwę spisywanych składników majątkowych,
 - 9) numer inwentarzowy,
 - 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury (stan inwentaryzacyjny),
 - 11) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury, bądź imię i nazwisko osób współodpowiedzialnych, bądź osoby odpowiedzialnej za ewidencję środków trwałych,
 - 12) własnoręczne podpisy członków zespołu spisowego;
 - 13) wartość inwentaryzacyjną (wartość tą wpisuje do arkusza pracownik księgowości, podczas dokonywania wyceny składników majątkowych, po zakończeniu inwentaryzacji przez komisję inwentaryzacyjną lub w przypadku użycia kolektora jest ona generowana przez program komputerowy STOCK The Assets Ninja).

5. Wpis do arkuszy spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej za stan lub ewidencję sprawdzenie prawidłowości wpisu.
6. Arkusz spisu z natury stanowi wewnętrzny dowód księgowy, służący udokumentowaniu faktu przeprowadzenia inwentaryzacji.
7. Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie niewłaściwego zapisu, tak aby pozostał on czytelny i wstawieniu obok zapisu poprawnego. Członek komisji inwentaryzacyjnej i osoba odpowiedzialna zobowiązani są złożyć swoje podpisy obok poprawionego tekstu.
8. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej, a w wyjątkowych sytuacjach np. choroba - osoby przez nią upoważnionej w formie pisemnej do reprezentowania jej podczas spisu z natury.
9. Dla zapewnienia obiektywności spisu z natury w razie nieobecności osoby odpowiedzialnej i braku upoważnienia w formie pisemnej osoby reprezentującej osobę odpowiedzialną, Dyrektor może powołać do składu komisji inwentaryzacyjnej dodatkową osobę.
10. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisu z natury, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje wyznaczony pracownik księgowości. W przypadku generowania arkuszy spisu z natury przeprowadzonego przy użyciu kolektora spisowego wycena na arkuszach może być wprowadzona automatycznie.
11. Komisja inwentaryzacyjna w razie stwierdzenia podczas spisu składników niepełnowartościowych, uszkodzonych, po spisaniu ich w arkuszu spisu z natury dodatkowo sporządza wykaz zużytych i zbędnych składników majątkowych.
12. W razie stwierdzenia nierzetelności spisu lub innych nieprawidłowości, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości spisu lub odpowiedniej części spisu z natury. Ponowne przeprowadzenie spisu z natury przeprowadza się na podstawie wniosku Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej/Głównego Księgowego zatwierdzonego przez Dyrektora, w terminie określonym w tym wniosku jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia nieprawidłowości.

13. Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna przedkłada Dyrektorowi sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (wzór stanowi Załącznik Nr 1), które zawiera m.in. informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi (zabezpieczenia majątku, jego magazynowaniu, konserwacji, określeniu majątku nadmiernego, zbędnego).
14. Po dokonaniu przez pracownika księgowości wyceny składników majątkowych i sporządzeniu wykazu różnic inwentaryzacyjnych dokumenty spisowe przekazuje się Przewodniczącemu Komisji w celu wyjaśnienia ewentualnie zaistniałych różnic przez osoby odpowiedzialne.
15. W przypadku stwierdzenia różnic Komisja inwentaryzacyjna opracowuje protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji i wraz z wnioskami przedkłada go Dyrektorowi do zatwierdzenia (wzór stanowi Załącznik nr 2).
16. Dział Finansowo-Księgowy ujmuje w księgach rachunkowych wyniki różnic inwentaryzacyjnych w roku obrotowym w którym przypadał spis z natury, jednak nie później niż pod datą ostatniego dnia roku.
17. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego przez niego Członka Komisji.
18. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów księgowych przeprowadzają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego w zakresie rozrachunków z kontrahentami.
19. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od ostatecznego rozliczenia spisu z natury.

§ 8

Inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald

1. Metoda potwierdzenia sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów poprzez uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
2. Inwentaryzację poprzez uzyskanie potwierdzenia stanu aktywów przeprowadzają pracownicy DF w zakresie salda z kontrahentem ujętego w ewidencji księgowej.

3. Potwierdzenie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych; poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo oraz uzyskania potwierdzenia (odpowiedzi zwrotnej);
 - 2) poprzez potwierdzenie salda na wydruku komputerowym, tj. z systemu informatycznego, zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo lub wyjaśnienie na tym wydruku niezgodności salda;
 - 3) poprzez potwierdzenie drogą elektroniczną (poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka nadawcza);
 - 4) poprzez potwierdzenie telefoniczne, z tym, że z przeprowadzonej rozmowy należy sporządzić krótką notatkę zawierającą co najmniej:
 - a) numer konta analitycznego;
 - b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo;
 - c) imię i nazwisko kontrahenta lub osoby upoważnionej do potwierdzenia salda;
 - d) podpis osoby dokonującej potwierdzenia salda (wyznaczony pracownik DF).
4. Formularz potwierdzenia stanu należności powinien zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki wysyłającej żądanie potwierdzenia stanu należności oraz tej, do której jest ono kierowane;
 - 2) kwotę salda konta;
 - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (np. decyzji, faktury, kwoty);
 - 4) podpis osoby występującej o potwierdzenie stanu należności.
5. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie zwrotu „potwierdzam saldo/saldo zgodne” lub „saldo niezgodne z powodu.....”.
6. W przypadku gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłane potwierdzenie salda, saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji z dokumentacją. Nie zezwala się na tzw. milczące potwierdzenie stanu należności.
7. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą uzyskania potwierdzenia salda sporządza się protokół zbiorczy. Wzór protokołu zbiorczego zestawienia wysłanych potwierdzeń należności stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

8. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych może zostać potwierdzony przez bank poprzez druk potwierdzenia salda albo poprzez wyciąg bankowy. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunku bankowym należy niezwłocznie powiadomić bank. Pracownicy księgowości dokonują uzgodnienia stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych na bieżąco na każdym wyciągu bankowym podczas dekretacji. Ponadto takie uzgodnienie występuje na każde żądanie banku. Na wyciągach bankowych lub drukach potwierdzenia stanu środków na rachunkach bankowych pracownik księgowości zamieszcza adnotację o fakcie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz jej wynikach. Wzór protokołu z inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 9

Inwentaryzacja metodą weryfikacji

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald, podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników (metoda weryfikacji).
2. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na porównaniu sald końcowych z właściwymi dokumentami, w tym m.in.: deklaracjami podatkowymi i ich korektami, decyzjami.
3. Inwentaryzacja rozrachunków z pracownikami polega na sprawdzeniu, czy salda końcowe są zgodne z listami płac oraz innymi dokumentami (sprawdza się czy saldo dotyczy należności, czy zobowiązań i ustala z czego wynika dane saldo).
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald wartości niematerialnych i prawnych dokonuje informatyk. Po przeprowadzonej weryfikacji WNIP sporządzany jest protokół.

5. Grunty, budynki i lokale są inwentaryzowane przez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi potwierdzającymi tytuł prawny do tych nieruchomości.
6. Fundusz jednostki i pozostałe fundusze specjalne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia lub zmniejszenia). Weryfikacja polega na analizie poprawności zapisów na koncie funduszy również poprzez sprawdzenie kompletności tych zapisów z odpowiednimi dokumentami.
7. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy w zakresie inwentaryzacji przeprowadzanej metodą weryfikacji sald poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych, poprzez udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentacji źródłowej w celu rzetelnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji.
8. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
9. W przypadku ustalenia, że wielkość poszczególnych składników aktywów i pasywów jednostki ujęta w księgach rachunkowych nie odpowiada stanowi faktycznemu, należy urealnić te wielkości poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów do ksiąg rachunkowych.
10. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji potwierdzone muszą być na piśmie:
 - 1) w formie protokołu z weryfikacji sald, podpisanego przez osoby dokonujące weryfikacji, zaakceptowanego przez Dyrektora oraz (lub)
 - 2) poprzez zamieszczenie na wydruku z ewidencji analitycznej klauzuli „dokonano weryfikacji salda na dzień 31 grudnia r., saldo zgodne/niezgodne” oraz umieszczenie daty potwierdzenia dokonania weryfikacji i podpisu pracownika.

§ 10

Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Wycena składników majątkowych dokonywana jest przez pracownika DF. Wycena ma na celu porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę wynikającą z ewidencji analitycznej oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
3. Po wycenie zinwentaryzowanych składników majątkowych ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów wynikających ze spisu z natury ze stanami ewidencyjnymi.
4. Różnice inwentaryzacyjne ilościowo-wartościowe ujmuje się w Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych, sporządzanym przez pracownika Działu DF, zapewniającym możliwość:
 - 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisu z natury z odpowiednimi pozycjami zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek.
5. W trakcie porównania ustalone różnice pomiędzy stanem wynikającym z inwentaryzacji a stanem wynikającym z ewidencji mogą występować jako:
 - 1) nadwyżki składników majątkowych objętych inwentaryzacją, jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej;
 - 2) niedobory składników majątkowych objętych inwentaryzacją, jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej, w tym:
 - a) szkody, jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątkowych,
 - b) ubytki naturalne – niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości składników majątkowych wskutek zmian ich właściwości fizykochemicznych.
6. Różnice ujawnione po przeprowadzonej inwentaryzacji metodą potwierdzenia salda lub metodą weryfikacji sald poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych wymagają wyjaśnienia w ramach rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
7. Etapem kończącym prace inwentaryzacyjne jest rozliczenie stwierdzonych różnic na podstawie wyjaśnień osób odpowiedzialnych i innych pracowników posiadających wiedzę dotyczącą przyczyn powstawania niedoborów i nadwyżek.

8. W przypadku wystąpienia różnic (niedoborów, nadwyżek) określonych jako różnice pozorne koryguje się zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione. Różnice pozorne mogą wynikać z następujących przyczyn:
 - 1) pomyłek w ewidencji, np. wpisania złej jednostki miary lub niewłaściwej ilości wydanego składnika;
 - 2) błędów występujących podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników;
 - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji składników majątkowych;
 - 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.
9. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
 - 1) niedobory lub nadwyżki pozorne;
 - 2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie;
 - 3) niedobory i szkody zawinione;
 - 4) niedobory i szkody niezawinione;
 - 5) ubytki naturalne.
10. Ubytki naturalne i wartości wykazane jako niedobory i szkody niezawinione odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.
11. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji, zaakceptowanego przez Głównego Księgowego oraz ewentualnie zaopiniowanego przez radcę prawnego w zakresie spełnienia przesłanek odpowiedzialności za składniki majątkowe oddane do używania lub powierzone.
12. Decyzję w sprawie księgowego uznania różnic inwentaryzacyjnych oraz uznania niedoboru składnika majątkowego za zawiniony lub niezawiniony podejmuje Dyrektor, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem, kończącego się protokołem rozliczenia wyników inwentaryzacji.
13. Decyzję o obciążeniu za niedobór zawiniony osoby odpowiedzialnej, podejmuje Dyrektor, który ustala również wysokość obciążenia.

14. Wysokość obciążenia określa się w wielkości uznanej za zawinioną, w wartości ustalonej na poziomie ceny rynkowej. W przypadkach szczególnych wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.
15. Dekretowanie i księgowanie różnic inwentaryzacyjnych powstałych w wyniku rozliczenia inwentaryzacji dokonują pracownicy DF.
16. Po stronie Winien konta 240 „Pozostałe rozrachunki z tytułu niedoborów i szkód” księguje się:
 - 1) niedobory i szkody w rzeczowych i pieniężnych składnikach środków obrotowych;
 - 2) niedobory i szkody w majątku trwałym;
 - 3) roszczenia z tytułu niedoborów;
 - 4) roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników;
 - 5) wartość kompensaty niedoborów z nadwyżkami;
 - 6) wartość nadwyżek zakwalifikowanych do pozostałych przychodów operacyjnych lub na zmniejszenie kosztów.
17. Po stronie Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki z tytułu niedoborów i szkód” księguje się:
 - 1) nadwyżki stwierdzone w rzeczowych i pieniężnych składnikach obrotowych;
 - 2) nadwyżki stwierdzone w majątku trwałym;
 - 3) odpisane niedobory i szkody niezawinione;
 - 4) roszczenia uznane przez osoby odpowiedzialne za niedobór lub szkodę;
 - 5) wartość kompensaty nadwyżek z niedoborami;
 - 6) uznanie rozliczenia niedoborów i szkód za pozostałe koszty operacyjne, zwiększające koszty działalności lub zmniejszające fundusz jednostki;
 - 7) obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych za niedobory i szkody, jeżeli wyraziły na to zgodę;
 - 8) roszczenia oddalone przez sąd, na które uprzednio dokonano odpisu aktualizującego.
18. Ujawnione podczas inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadał termin inwentaryzacji.

§ 11

Zasady postępowania w przypadku zaistnienia szkody: zniszczenia, uszkodzenia lub utraty składnika majątku

1. Pod pojęciem szkody w majątku PUP należy rozumieć uszczerbek dotyczący bezpośrednio składnika majątku jaki powstał na skutek zdarzenia wywołującego zmianę w tym majątku, przy czym szkoda może wynikać z:
 - 1) winy użytkownika;
 - 2) niezawinionego działania użytkownika;
 - 3) działania osób trzecich;
 - 4) zdarzeń losowych w tym zdarzeń nadzwyczajnych.
2. Ustala się następujące zasady związane ze zgłaszaniem zaistnienia szkody – zniszczenia, uszkodzenia lub utraty – w składniku majątku PUP mającej miejsce na terenie obiektu PUP:
 - 1) każdy pracownik PUP w przypadku stwierdzenia włamania, kradzieży, rabunku, aktu wandalizmu, dewastacji i innych podobnych zdarzeń, których skutkiem może być zniszczenie, uszkodzenie lub utrata składnika majątku PUP, zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o zdarzeniu swojego przełożonego oraz Kierownika DO. Powiadomienie Policji o zdarzeniu następuje na odrębnych zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego;
 - 2) każdy pracownik PUP w przypadku stwierdzenia zdarzenia innego niż wymienione w pkt 1, w tym zdarzenia losowego, którego skutkiem może być zniszczenie, uszkodzenie lub utrata składnika majątku PUP, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia swojego przełożonego i Kierownika DO. W takim przypadku należy sporządzić protokół zawierający:
 - a) miejsce i datę zdarzenia,
 - b) szczegółowy opis zdarzenia,
 - c) dane umożliwiające identyfikację tej osoby - jeżeli szkoda powstała na skutek działania lub zaniechania użytkownika lub w związku z działaniem osoby trzeciej,
 - d) dane umożliwiające identyfikację pojazdu - jeżeli szkoda dotyczy pojazdu lub została wyrządzona z użyciem pojazdu,

- e) podpisy świadków i uczestników zdarzenia. W przypadku gdy szkoda powstała na skutek działania użytkownika lub w związku z działaniem osoby trzeciej, a sprawca odmawia podpisania protokołu, należy wezwać Policję,
 - f) załączniki w formie dokumentacji fotograficznej, jeżeli możliwe jest jej wykonanie.
3. W przypadku stwierdzenia zaistnienia szkody w składniku majątku PUP pracownik DO szkodę tę powinien bezzwłocznie zgłosić brokerowi ubezpieczeniowemu. Do zgłoszenia należy załączyć dokumentację zdarzenia, w tym obligatoryjnie dokumenty sporządzone przez Policję, stosownie do przypadków opisanych w §11 pkt 2.
4. Ustala się następujące zasady związane z usunięciem zniszczonego, uszkodzonego lub utraconego w wyniku zaistniałej szkody składnika majątku PUP z ewidencji składników majątku PUP:
- 1) zniszczony, uszkodzony lub utracony składnik majątku może zostać usunięty z ewidencji składników majątku po zakończeniu procedury uzyskania odszkodowania z tytułu ubezpieczenia majątku, a w przypadku szkód zgłoszonych Policji – po zakończeniu wyjaśniania okoliczności sprawy;
 - 2) usunięcie z ewidencji składnika majątku zniszczonego, uszkodzonego lub utraconego w wyniku szkody, do której przyczynił się użytkownik, następuje na podstawie pisemnego wniosku osoby odpowiedzialnej skierowanego do Komisji likwidacyjnej, przy czym do wniosku należy załączyć:
 - a) decyzję otrzymaną od ubezpieczyciela,
 - b) wcześniejszą dokumentację zdarzenia, w tym obligatoryjnie postanowienie o umorzeniu postępowania wydane przez Policję lub prokuratora bądź inny akt kończący wyjaśnianie okoliczności sprawy lub protokół, o którym mowa w § 11 pkt 2
 - 3) usunięcie z ewidencji składnika majątku zniszczonego, uszkodzonego lub utraconego w wyniku szkody, do której nie przyczynił się użytkownik, następuje poprzez likwidację na podstawie protokołu Komisji likwidacyjnej.

§ 12

Wzory dokumentów

1. Przykładowe wzory dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji:
 - 1) Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury – Załącznik nr 1.
 - 2) Protokół weryfikacji i rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – Załącznik nr 2.
 - 3) Arkusz spisu – Załącznik nr 6.
 - 4) Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji – Załącznik nr 5.
 - 5) Protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na 31 grudnia r. – Załącznik nr 4.
 - 6) Zestawienie wysłanych potwierdzeń stanów należności – Załącznik nr 3.
 - 7) Protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania w kasie Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kuj. – Załącznik nr 7.
 - 8) Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie obecnej przy spisie – Załącznik nr 8.

Niniejsze wzory mają charakter pomocniczy i mogą być zmieniane (modyfikowane) i dostosowane do potrzeb inwentaryzacji po uzgodnieniu z głównym księgowym.

Przy spisie z natury przeprowadzanym przy użyciu programu komputerowego STOCK The Assets Ninja arkusze spisu z natury i inne zestawienia służące rozliczeniu inwentaryzacji są generowane przez ten program.

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

1. Skład komisji inwentaryzacyjnej

Przewodniczący

Członek

Członek

Członek

2. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych (w przypadku spisu przeprowadzanego ręcznie)

- pobrano w dniu arkuszy od nr..... do nr.....
- wykorzystano arkuszy sztuk..... o nr.....
- zwraca się arkusze czyste sztuk o nr.....
- zwraca się arkusze anulowane i zniszczone sztuk.....o nr.....

3. Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej

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

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

Podpisy członków Komisji
Inwentaryzacyjnej

1).....

2).....

3).....

4).....

Protokół weryfikacji i rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

na posiedzeniu w dniudotyczącym inwentaryzacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim w dniach oddo..... dokonała następującego rozliczenia:

- nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia
 - rodzaj składnika majątkowego.....
 - osoba materialnie odpowiedzialna
 - rozliczenie obejmuje okres od do
4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w
 - ogółem niedobory
 - ogółem nadwyżki
 5. Wyjaśnienia od osoby odpowiedzialnej materialnie w sprawie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano w dniu
 6. Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:
 -
.....
 - ocenia następująco przyczyny powstania wyszczególnionych powyżej niedoborów i nadwyżek
.....
.....
 - zdaniem komisji inwentaryzacyjnej: *
 - a) stwierdzone niedobory uznać jako niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat jednostki,

- b) stwierdzone niedobory uznać za zawinione, a ich wartością obciążyć osoby odpowiedzialne materialnie,
- c) dokonać stosownych kompensat niedoborów i nadwyżek,
- d) stwierdzone podczas inwentaryzacji nadwyżki – nanieść na dobro pozostałych przychodów.

*właściwe podkreślić

Aleksandrów Kujawski, dnia

Podpisy członków komisji

Inwentaryzacyjnej

- 1)
- 2)
- 3)

Opinia prawna Radcy Prawnego

Aleksandrów Kujawski , dnia

podpis

Opinia Głównego Księgowego jednostki w zakresie badania rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

Aleksandrów Kujawski, dnia

podpis

Decyzja Dyrektora jednostki *

1. Niedobory wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione i obciążyć ich wartością w wysokościzł Panią/Pana i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwociezł w ciężar kosztów lub strat jednostki.

*właściwe podkreślić

Aleksandrów Kujawski, dnia.....

.....

podpis

Zestawienie wysłanych potwierdzeń stanów należności

Lp.	kontrahent	kwota należności	nr dokumentu	kwota dokumentu	saldo potwierdzone/brak potwierdzenia

Wykonał:

.....
sprawdził.....
zatwierdził

**Protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych
według stanu na 31 grudnia r.**

Inwentaryzacja rachunków bankowych przeprowadzona dnia r.

1. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:
 - a) Przewodniczący -
 - b) Członek -

2. Osoba odpowiedzialna materialnie:
 - a) Główny Księgowy -

3. Inwentaryzacja rachunków bankowych odbywa się drogą potwierdzenia sald.

4. Stan środków pieniężnych na rachunkach na dzień r.:
 - Konto nr - PLN
 - Konto nr - PLN
 - Konto nr - PLN
 - Konto nr - PLN
 - Konto nr - PLN
 - Konto nr - PLN
 - Konto nr - PLN

5. Do inwentaryzacji rachunków bankowych przedłożono dokumenty księgowe:
 - Potwierdzenie sald dostarczone przez.....

6. Na tym spis zakończono:

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

.....
.....

Osoba odpowiedzialna materialnie:

.....

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji

1. Na dzień dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów:

Lp.	Symbol konta	STAN KONTA				RÓŻNICE	
		przed weryfikacją		po weryfikacji			
		Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

3. Weryfikacji dokonał(y) :

Data.....

Podpisy.....

.....

sprawdził

.....

zatwierdził

Str.

pieczęć

Arkusz spisu nr

Rodzaj inwentaryzacji -

Sposób przeprowadzenia -

(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....
(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej: (zespołu spisującego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie:
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Spis rozpoczęto dn. o godz. zakończono dn. o godz.

[illegible]

Str.

[illegible]

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wycenił
(Imię i nazwisko) (podpis)

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej

Przewodniczący.....

(Imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie

.....

(Imię i nazwisko) (podpis)

.....

(Imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził.
(Imię i nazwisko) (podpis)

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania
w kasie Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kuj.
sporządzony w dniu

Inwentaryzację przeprowadziła Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:.....

W obecności kasjera –

a. Stan gotówki w kasie:

Saldo kasowe na dzień wg raportu kasowego nr wynosi
Różnica między stanem faktycznym gotówki w kasie a stanem wynikającym z raportu
kasowego –

W kasie znajduje się książeczka czeków gotówkowych od nr
do nr

Podpis kasjera:

.....

Podpisy Członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....

.....

.....

.....

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że spisy z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały dokonane w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń, co do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego. Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

Przewodniczący zespołu spisowego

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

.....