

**ZARZĄDZENIE NR 85/2023**  
**STAROSTY STARACHOWICKIEGO**

z dnia 18 grudnia 2023 r.

**w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w drodze spisu z natury, przeprowadzenia inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów w drodze weryfikacji i potwierdzenia sald w jednostkach obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe w Starachowicach – Centrum Usług Wspólnych oraz powołania komisji inwentaryzacyjnych.**

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1207 ze zm. ), zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w następujących jednostkach obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe w Starachowicach – Centrum Usług Wspólnych:

- 1) Międzyszkolny Ośrodek Gimnastyki Korekcyjnej i Kompensacyjnej w Starachowicach,
- 2) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Starachowicach,
2. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury w jednostkach, o których mowa w ust. 1 podlegają:
  - 1) środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz składniki majątku niskowartościowe objęte ewidencją ilościową,
  - 2) obce środki trwałe,
  - 3) druki ścisłego zarachowania,
  - 4) materiały określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, których wartość odnosi się w koszty na dzień zakupu.

**§ 2. 1.** Zarządzam przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji składników majątkowych w następujących jednostkach obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe w Starachowicach – Centrum Usług Wspólnych:

- 1) Zespole Szkół Zawodowych Nr 3 w Starachowicach,
- 2) II Liceum Ogólnokształcące przy ul. Szkolnej 12 w Starachowicach,
- 3) III Liceum Ogólnokształcącym w Starachowicach,
- 4) Państwowe Ognisko Plastyczne w Starachowicach,
- 5) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Nr 1 Typu Rodzinnego przy ul. Warszawskiej 3 w Starachowicach,
- 6) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza przy ul. Radomskiej w Starachowicach.
- 7) Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy przy ul. Batalionów Chłopskich 29 w Starachowicach.

2. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury w jednostkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2 i 6 podlegają:

- 1) materiały określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, których wartość odnosi się w koszty na dzień zakupu,
- 2) druki ścisłego zarachowania.

3. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury podlegają środki pieniężne w kasie w jednostkach określonych w ust. 1 pkt 1 i 6.

**§ 3. 1.** Inwentaryzacji w drodze uzyskania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów (potwierdzenia sald) podlegają:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) należności za wyjątkiem rozrachunków publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz rozrachunków z pracownikami.

2. Inwentaryzacji w drodze porównania stanu zapisów w księgach z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realności podlegają:

- 1) grunty,
- 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 3) środki trwałe w budowie za wyjątkiem maszyn i urządzeń, inwentaryzowanych w drodze spisu z natury,
- 4) wartości niematerialne i prawne,
- 5) umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) należności sporne i wątpliwe,
- 7) należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami, rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
- 8) fundusze specjalne (ZFŚS)
- 9) pozostałe aktywa i pasywa niewymienione powyżej oraz te, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald z przyczyn uzasadnionych nie jest możliwe.

**§ 4. 1.** Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2023 r.

2. Rozpoczęcie inwentaryzacji zarządza się na dzień 19.12.2023 r. w przypadku składników określonych w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2. W przypadku składników określonych w § 1 ust. 2 pkt 3 i 4, § 2 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 rozpoczęcie inwentaryzacji zarządza się na dzień 29.12.2023 r.

3. Zakończenie inwentaryzacji zarządza się na dzień:

- 1) 31.12.2023 r. – w przypadku składników, o których mowa w §1 ust. 2 pkt 3 i 4, w §2 ust. 2 pkt 1-2 oraz w pkt. 3.
- 2) 15.01.2024 r. – w przypadku składników, o których mowa w §1 ust 2 pkt 1 i 2 oraz §3 ust. 1,
- 3) 25.03.2024 r. – w przypadku składników, o których mowa w §3 ust. 2.

**§ 5. 1.** Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury powołuję komisje inwentaryzacyjne w następujących składach:

**Międzyszkolny Ośrodek Gimnastyki Korekcyjnej i Kompensacyjnej:**

- 1) Michał Gutowski – Przewodniczący Komisji
- 2) Małgorzata Gołębiowska – Członek Komisji
- 3) Monika Falasa – Członek Komisji

**Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Starachowicach:**

- 1) Michał Gutowski – Przewodniczący Komisji
- 2) Anna Flakiewicz – Członek Komisji
- 3) Renata Kasprzyk – Członek Komisji

**Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza:**

- 1) Michał Gutowski – Przewodniczący Komisji
- 2) Agnieszka Sobota – Członek Komisji
- 3) Alicja Gózdź – Członek Komisji

**Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 w Starachowicach i II Liceum Ogólnokształcące w Starachowicach:**

- 1) Michał Gutowski – Przewodniczący Komisji
- 2) Alicja Gózdź – Członek Komisji
- 3) Anna Flakiewicz – Członek Komisji

2. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram inwentaryzacji, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Składniki majątku wymienione w §1 ust 2 pkt 1- 4 oraz §2 ust. 2 pkt 1-2 należy spisać na arkuszach spisu natury.

4. Każdy arkusz spisu z natury powinien zawierać, co najmniej:

- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
- 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- 3) numer kolejny arkusza,
- 4) określenie metody inwentaryzacji,
- 5) godzinę i datę przeprowadzenia spisu, na każdym arkuszu,
- 6) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup – składników (np. środków trwałych, materiałów)
- 7) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej, pozostałych osób obecnych przy spisie oraz imię, nazwisko poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej oraz imię i nazwisko osoby dokonującej wyceny inwentaryzowanych składników, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego,
- 8) numer kolejny pozycji spisowej,
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- 10) jednostkę miary,
- 11) ilość stwierdzona z natury ( po przeliczeniu, sprawdzeniu) – na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz. ....strona.....”

5. Zapisy błędnie wprowadzone do arkuszy spisowych mogą być korygowane poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczby pozostały czytelne, oraz poprzez wpisanie wyżej poprawnej treści lub liczby, złożenie obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej.

**§ 6. 1.** Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) pobrania od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępnego oraz po zakończeniu spisu według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.
- 3) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w niniejszym zarządzeniu,
- 4) ustalenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych oraz przyczyn ich powstania,
- 5) sporządzenie protokołu końcowego z inwentaryzacji składników majątku, o których mowa w §1 ust. 2 oraz §2 ust. 2.

2. Protokół z inwentaryzacji, o którym mowa w ust. 1 pkt.5 wraz z kompletną dokumentacją inwentaryzacyjną, po podpisaniu przez Komisję Inwentaryzacyjną należy przekazać do Starostwa Powiatowego w Starachowicach – Centrum Usług Wspólnych do dnia 31.01.2024 r.

3. Komisja Inwentaryzacyjna ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

4. Z inwentaryzacji gotówki w kasie, o której mowa w §2 ust. 3 sporządzić protokół według wzoru stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 7. 1.** Zobowiązuję Dyrektora Centrum Usług Wspólnych oraz Główną Księgową Starostwa Powiatowego do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald składników, o których mowa w §3 ust. 1. Wzór potwierdzenie salda stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia. W przypadku nie uzyskania od kontrahenta potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

2. Zobowiązuję Dyrektora Centrum Usług Wspólnych oraz Główną Księgową Starostwa Powiatowego do przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów, o których mowa w §3 ust. 2. drogą porównania stanu zapisów w księgach z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realności.

3. Z przeprowadzonej inwentaryzacji drogą weryfikacji poszczególnych aktywów i pasywów należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia. Protokół podpisuje pracownik Centrum Usług Wspólnych prowadzący księgi rachunkowe danej jednostki obsługiwanej oraz Główna Księgową Starostwa Powiatowego a zatwierdza Starosta.

**§ 8.** Komisja ulega rozwiązaniu po zakończeniu czynności.

**§ 9.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

**Piotr Ambroszczyk**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 85/2023  
Starosty Starachowickiego  
z dnia 18 grudnia 2023 r.

### HARMONOGRAM INWENTARYZACJI ZA 2023 R.

<b>Czynności inwentaryzacyjne</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Osoby odpowiedzialne</b>
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej.	19.12.2023 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, przyrządy pomiarowe itp. ).	19.12.2023 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pola spisowego	19.12.2023 r.	Osoba materialnie odpowiedzialna w jednostce obsługiwanej
Spis z natury	19.12.2023 r. – 15.01.2024 r.	Komisja Inwentaryzacyjna
Wycena spisu i sporządzenie zestawienia różnic	20.01.2024 r.	Centrum Usług Wspólnych
Sporządzenie protokołu i zestawienia różnic z wnioskami odnośnie ich rozliczenia. Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic.	23.01.2024 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków Komisji Inwentaryzacyjnej
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic.	23.01.2024 r.	Dyrektor jednostki obsługiwanej
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.	31.01.2024 r.	Centrum Usług Wspólnych
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków po inwentaryzacyjnych.	31.01.2024 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 85/2023

Starosty Starachowickiego

z dnia 18 grudnia 2023 r.

Starachowice, dnia .....

### **Oświadczenie wstępne**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki) za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do jednostki obsługującej Starostwa Powiatowego w Starachowicach – Centrum Usług Wspólnych.

.....

podpis                      osoby                      odpowiedzialnej

.....  
imię i nazwisko

.....  
określenie pola spisowego

**OŚWIADCZENIE – (po zakończeniu inwentaryzacji)**

Oświadczam, że spis z natury .....

przeprowadzony został w dniu ..... w mojej obecności.  
Nie wnoszę uwag do sposobu przeprowadzenia i ujęcia wyników spisu  
w arkuszach spisowych pod nr.....

.....  
data

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**PROTOKÓŁ Nr ...../.....**

z inwentaryzacji gotówki w kasie .....  
w Starachowicach w dniu ..... od godz. .... do godz. ....

przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Nr ..... Starosty Starachowickiego z dnia .....  
w składzie osobowym:

Przewodniczący - .....

Członek - .....

Członek - .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie wynosi ..... zł.

(W razie salda rozpisac kwotę wg nominalów)

2. Stan gotówki wg ostatnich raportów kasowych wynosi ..... zł.

Numer raportu	Tytuł raportu	Okres objęty raportem	Stan (w zł)
---------------	---------------	-----------------------	----------------

3. Stan gotówki wynikający z raportów kasowych jest zgodny/niezgodny\*) ze stanem gotówki znajdującej się w kasie. Nie stwierdzono/stwierdzono\*) różnic.

4. Pozostałe wykorzystane i niewykorzystane druki ścisłego zarachowania.

(KW, KP)

Rodzaj druku	Nr druku	Ilość wykorzystana	Ilość do wykorzystania
--------------	----------	--------------------	---------------------------

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń.

Starachowice, dnia .....

Podpisy:

Członkowie Komisji: .....

.....

.....

.....

Osoba odpowiedzialna materialnie .....



**Potwierdzenie salda na dzień 31.12.2023 r.  
Odcinek A**

<b>Nadawca</b>			<b>Adresat</b>
----------------	--	--	----------------

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.) przesyłamy potwierdzenie salda figurującego w naszych księgach na dzień **31.12.2023r.** i prosimy o jego potwierdzenie. Zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości do potwierdzenia sald nie można stosować tzw. **akceptu milczącego**. Dlatego prosimy o bezwzględne odesłanie **odcinka B** z odpowiednią adnotacją, tj. **„saldo zgodne”, bądź „saldo niezgodne z powodu ...”**

W przypadku różnic prosimy o przesłanie specyfikacji transakcji, które składają się na różnice salda. Jednocześnie prosimy o uregulowanie naszych należności na rachunek:

.....

<i>Numer konta rozliczeniowego</i>	<i>Na dobro</i>	
	<i>Nasze</i>	<i>Wasze</i>

.....

Data, pieczęć i podpis

Podane salda wynikają z następujących pozycji:

Rodzaj i nr dokumentu	Data dokumentu	Treść	Winien	Ma
<b>Razem:</b>				

**Potwierdzenie salda na dzień 31.12.2023 r.**

**Odcinek B**

<b>Adresat</b>			<b>Nadawca</b>
----------------	--	--	----------------

Potwierdzamy zgodność niżej wyszczególnionych sald **na dzień 31.12.2023 r.**

<i>Numer konta rozliczeniowego</i>	<i>Na dobro</i>	
	<i>Wasze</i>	<i>Nasze</i>

.....

Data, pieczęć i podpis

Podane salda wynikają z następujących pozycji:

Rodzaj i nr dokumentu	Data dokumentu	Treść	Ma	Winien
<b>Razem:</b>				

**PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI**

Salda konta ..... na dzień ..... r.

Zweryfikowane zostało saldo konta i stwierdzono, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami.

L.p.	Nazwa	Saldo			Uwagi
		Wn	Ma		

Zweryfikowano z dokumentami źródłowymi. Saldo realne prawidłowo ustalone.

Sporządziła :

.....

Główny księgowy Starostwa Powiatowego

.....

Zatwierdzono

Kierownik jednostki obsługującej

.....

**INWENTARYZACJA KONTA 011**  
**Salda konta 011 na dzień ..... r.**

Saldo konta **011** – „Środki trwałe” – ustalone w drodze weryfikacji jest zgodne z saldem wynikającym z zapisów księgowych prawidłowo udokumentowanych i zatwierdzonych dokumentami.

Saldo obejmuje;

Stan środków trwałych na **01.01**..... r. wyniósł

Zwiększenia w ciągu roku:

- z zakupów inwestycyjnych –
- otrzymane nieodpłatnie -

Zmniejszenia w ciągu roku:

- nieodpłatne przekazanie –
- likwidacja –

Stan środków trwałych na dzień **31.12..... rok**

*W tym środki trwale zinventaryzowane poprzez:*

- spis z natury
- potwierdzenie salda
- weryfikację

Konta **071 – „Umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”:**

Saldo obejmuje:

Stan na dzień 01.01.... r.

Stan na dzień 31.12.... r.

w tym:

a) Umorzenie środków trwałych:

- stan na 01.01.... r.
- wartość umorzenie za ... r.
- zmniejszenia w ciągu roku
- stan na dzień 31.12.... r.

b) Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych:

- stan na 01.01..... r.
- wartość umorzenia za ... r.
- zmniejszenia w ciągu roku
- stan na dzień 31.12..... r.

**Wartość netto środków trwałych na dzień 31.12.... r.**

Starachowice, dnia ..... r.

Sporządził:

.....Główny Księgowy

.....

Zatwierdzono

.....

Kierownik jednostki obsługującej

**PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI**  
**Salda konta 013 na dzień ..... r.**

Saldo konta **013 – „Pozostałe środki trwale”** – ustalone w drodze weryfikacji jest zgodne z saldem wynikającym z zapisów księgowych prawidłowo udokumentowanych i zatwierdzonych dokumentami.

Saldo obejmuje;

**Stan pozostałych środków trwałych na 01-01-.... r.**

- grupa ....

- grupa ....

Zwiększenia w ciągu roku:

w tym: zakup nowych środków trwałych w ciągu roku

- grupa ...

- grupa ...

Zmniejszenia w ciągu roku:

**Stan pozostałych środków trwałych na 31.12..... r.**

- grupa ...

- grupa ...

Saldo konta **072 „Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”** obejmuje:

Stan na dzień 01.01..... r.

W tym:

1. Umorzenie pozostałych środków trwałych na 01.01.... r.

Zwiększenie umorzenia pozostałych środków trwałych  
w ciągu roku

Zmniejszenia umorzenia pozostałych środków trwałych  
w ciągu roku

***Stan umorzenia pozostałych środków trwałych na 31.12.....r.***

2. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych na 01.01.... r.

Zwiększenia umorzenia wartości niematerialnych i prawnych  
w ciągu roku

Zmniejszenia umorzenia wartości niematerialnych i prawnych  
w ciągu roku

***Stan umorzenia wartości niematerialnych i prawnych umarzanych  
jedenrazowo na 31.12.... r.***

**Stan umorzenia na 31.12..... r. konta 072**

Starachowice, dnia ..... r.

Sporządził:

..... Główny Księgowy

.....

Zatwierdzono

Kierownik Jednostki

**ZBIORCZY  
PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI AKTYWÓW  
NA DZIEŃ .....**

Lp.	Symbol konta	Saldo ustalone w drodze spisu z natury	Saldo ustalone przez potwierdzenie	Saldo ustalone drogą weryfikacji	Razem	Uwagi
-----	--------------	--	------------------------------------	----------------------------------	-------	-------

Starachowice, dn.

Sporządziła: Główny Księgowy Starostwa Powiatowego

.....

Zatwierdzono

Kierownik jednostki obsługującej

.....

<b>ZBIORCZY            PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI PASYWÓW            NA DZIEŃ .....</b>						
Lp.	Symbol konta	Saldo ustalone w drodze spisu z natury	Saldo ustalone przez potwierdzenie	Saldo ustalone drogą weryfikacji	Razem	Uwagi

Starachowice, dn.

Sporządziła: Główny Księgowy Starostwa Powiatowego

.....

Zatwierdzono

Kierownik jednostki obsługującej

.....