

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 0152/73/05  
Wójta Gminy Psary  
z dnia 28 października 2005 r.

# INSTRUKCJA w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Psarach

## CZĘŚĆ I Podstawy prawne

### § 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz.U. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 95, poz. 1101 z późn. zm.).
4. Ustawa z 2 lutego 1996 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 24, poz. 110 z późn. zm. oraz z 2001 r. Dz.U. Nr 154, poz. 1805).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. Nr 38, poz. 454).
7. Komunikat Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13).

## CZĘŚĆ II Zasady ogólne

### § 2

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta gminy
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy.

## § 3

1. Majątek jednostki stanowią:
  - środki trwałe,
  - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
  - wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo.
9. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
11. Ustala się że pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza wartości określonej w ustawie z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji ilościowej
12. Ewidencją ilościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:
  - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
  - komputery, maszyny liczące i piszące, itp.
13. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr ..... poz. .... nr ..... data ..... podpis ..... lub ujęto w ewidencji ilościowej, pokój nr ..... poz. .... data ..... podpis .....”. Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

### **CZĘŚĆ III**

#### **Odpowiedzialność za składniki mienia**

##### **§ 4**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Wójt Gminy.

##### **§ 5**

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych winny one być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego na obowiązujących drukach. Zmiany w środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowej podlegają zgłoszeniu Sekretarzowi Gminy.  
Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Sekretarzu Gminy.
4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

##### **§ 6**

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego

użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo – wartościowej lub ilościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

### § 7

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

### § 8

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

### § 9

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi Sekretarz Gminy.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

### § 10

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
  - 1) dopuścił się zagamięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
  - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
  - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

## **CZĘŚĆ IV**

### **Inwentaryzacja**

#### **§ 11**

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

#### **§ 12**

##### **Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:**

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
  - 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
  - 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach

rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

- 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
- 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
  - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
  - będące własnością innych jednostek.

## 2. Raz w ciągu czterech lat:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych .

## 3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

## 4. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

## § 13

### Czynności przed inwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

#### § 14

##### **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.**

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik referatu finansów i podatków.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
  - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
  - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
  - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,
  - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
    - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
    - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
    - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
      - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,

- spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

## § 15

### **Inwentaryzacja właściwa.**

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.



3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - o środków trwałych,
  - o pozostałych środków trwałych,
  - o materiałów.
5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji).
7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który następnie oryginały arkuszy przekazuje do księgowości, a kopie osobie materialnie odpowiedzialnej.
8. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.
9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach ewidencji analitycznej., adnotacje podpisuje główny księgowy.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

## § 16

### **Rozliczenie inwentaryzacji.**

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji).
2. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Gminy przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowo - podatkowego. Pracownik referatu finansowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
3. Spisu pozostałych środków trwałych podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza Gminy, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

## **CZĘŚĆ IV**

### **Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów**

## § 17

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§ 18

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami:

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatów (Dz.U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz.U. Nr 160, poz. 1073).

W Ó J T  
*Maria Kozieł*  
.....  
Wójt Gminy

Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie  
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

dnia ..... 200 ... r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w ..... w .....

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1. ....
2. ....

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku

.....

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpis pracownika)



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie Nr ..... kierownika jednostki  
z dnia .....  
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

w terminie od dnia ..... do dnia ..... wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Powołuje się 3 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

1. .... (np. urządzie gminy,)
2. ....
3. ....

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia ..... r.

**§ 3**

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe,
2. pozostałe środki trwałe ,
3. środki pieniężne,
4. należności i zobowiązania,
5. środki trwałe w budowie,
6. druki ścisłego zarachowania.

**§ 4**

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

#### § 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w kasie Urzędu Gminy

#### § 6

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

#### § 7

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

#### § 8

Wykonanie zarządzenia powierzam .....

#### § 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

.....  
 .....  
 .....  
 (data i podpis komisji)

.....  
 (pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

- 1) Skarbnik Gminy
- 2) .....
- 3) .....
- 4) inni

327

Załącznik Nr 4 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Harmonogram inventaryzacji na 200... rok

Lp.	Przedmiot inventaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przepraw a-dzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inventaryzacji	Nr zespołu spisowego o przepraw a- dzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	1
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	1
3.	Środki trwałe i środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. .... r.	1
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	1
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	1
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja na dzień 31.12. .... r.	1
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od ..... Do .....	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. .... r.	1
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa .....	31.12.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12. .... r.	2
9.	Druki ścisłego zarachowania, czek obce, weksle i inne papiery wartościowe	..... ..	31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. .... r.	2



10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. .... r.	2
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od ..... Do .....	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. .... r.	2
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. .... r.	1
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. .... r.	1
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	..... ..	Od ..... Do .....	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. .... r.	3
15.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. .... r.	1

.....  
.....  
(data)

Kierownik jednostki

Załącznik Nr 5 do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w używaniu/

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w używaniu, wyposażenia nie  
podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. ....
2. ....

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i  
stwierdziła, że z uwagi na zużycie ..... nadają się one jedynie do likwidacji  
przez .....

W związku z powyższym dokonano likwidacji ..... (środków  
trwałych / środków trwałych w używaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
<b>R a z e m</b>						

Słownie złotych: (podać wartość) .....

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

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

Zatwierdzam likwidację .....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data .....

(miejscowość)

Załącznik Nr 6 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej  
przed inventaryzacją**

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki  
majątkowe

W .....  
.....

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....  
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i  
przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach  
rachunkowych) według stanu na dzień ....., natomiast dowody bieżące do czasu  
rozpoczęcia spisu, tj. do dnia ..... przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji  
inventaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć  
wpływ na wyliczenia i wynik inventaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....  
.....  
.....  
które są własnością.....  
.....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest .....

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do .....

.....  
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1. ....
2. ....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Arkusz spisu z natury – uniwersalny

**Str.** \_\_\_\_\_

Rodzaj inwentaryzacji – .....

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji – .....

(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)  
odpowiedzialnej)

(Imię i nazwisko osoby materialnie

**Skład komisji inwentaryzacyjnej**  
**służbowe**

Inne osoby i stanowisko

(Zespołu spisującego)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dnia ..... o godz. .... zakończono dnia ..... o godz. ....

[illegible]

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....  
(podpis)

Wycenił .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

Członek: .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził .....

Załącznik Nr 8 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inwentaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr ..... z  
dnia .....

w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

Przeprowadził w dniach ..... spis z natury w:

- a) .....  
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)
- b) .....  
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna: .....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: .....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

.....

.....

..... data ..... 1. ....

(miejscowość)

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)



Załącznik Nr 9 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie**  
**osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji**

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inventaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w .....  
(nazwa i adres placówki)

w dniu .....  
i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia .....

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inventaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do .....

..... data .....  
(miejscowość)

odpowiedzialnej)

.....  
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie

Załącznik Nr 10 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inwentaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

[illegible]

Załącznik Nr 11 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

Jednostki .....  
(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia ..... do dnia .....

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (Zespół Spisowy)

w dniach ..... w składzie osobowym:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

1. ....
2. ....
3. ....

w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki Nr ..... z dnia .....

a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji ..... z dnia .....
- dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od ..... do .....
- księgę inwentarzową,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- doręczone dodatkowo dowody ..... przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a) .....

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

330

Ustalony stan ewidencyjny:

– środków trwałych (011) – wartość ogółem .....zł

Ustalony stan wg spisu z natury:

– środków trwałych (011) – wartość ogółem .....zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a) .....

.....  
zatrudniony (a) na stanowisku pracy .....

Potwierdzam rozliczenie:

Rozliczenie sporządziła:

dnia.....

dnia.....

(pieczęć i podpis  
głównego księgowego)

(pieczęć i podpis )

Załącznik Nr 12 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inventaryzacji w  
.....

w dniach ..... arkusze spisu z natury nr .....

dokonała

następującego rozliczenia:

a) nazwa ..... obiektu

b) rodzaj ..... składników ..... majątkowych:

c) rozliczenie obejmuje okres od ..... do

### I. Rozliczenie wyników inventaryzacji:

#### 1) Ustalony stan ewidencyjny:

– środków trwałych ( 011) – wartość ogółem ..... zł

#### 2) Ustalony stan wg spisu z natury:

– środków trwałych ( 011) – wartość ogółem ..... zł

### II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inventaryzacyjnych” wartość:

1) niedobory ogółem .....zł

2) nadwyżki ogółem .....zł

III. Komisja Inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala  
co następuje:

1) .....

2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

1. ....

2. ....

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 13 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inventaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu .....

przez .....

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące: .....

(nazwa i adres placówki)

za            okres            od            .....            do

.....

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1. ....

2. ....

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

– nadwyżka w kwocie ..... złotych

– niedobór w kwocie ..... złotych

**Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inventaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:**

1. Komisji inventaryzacyjnej,

2. Głównego księgowego,

3. Radcy prawnego,

**postanawiam:**

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

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne\*

b) zawiniony i obciążyć:\*

1. .... kwotę niedoboru w wysokości  
..... zł
2. .... kwotę niedoboru w wysokości  
..... zł
2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną)\* i  
zaliczyć na zyski nadzwyczajne.
3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych  
spisanych jako .....  
(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

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

.....

**W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:**

1. ....
  2. ....
  3. ....
- (wymienić inne)

..... data .....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\* niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 14 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inwentaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.), wzywamy ..... do na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12. .... r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na 31.12. .... r. wynosi :

- a) dobro Wasze – ..... zł  
b) dobro Nasze – ..... zł

słownie: .....

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr dokument u	Rodzaj dokument u	Data dokument u	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Zał. Nr ..... do sprawozdania finansowego za ..... kwartał ..... r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny .....

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na

r-k nr ..... w .....

Sporządził: .....

(data i podpis kierownika jednostki)

\*nieobowiązkowe

Załącznik Nr 15 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inventaryzacji w .....

w dniach ..... arkusze spisu z natury nr .....  
dokonała

weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

- a) nazwa obiektu .....
- b) rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno – prawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie,
- c) weryfikacja obejmuje okres od ..... do .....

### I. Rozliczenie wyników inventaryzacji

#### 1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem ..... zł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem ..... zł
- ..... zł

#### 2) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem ..... zł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem ..... zł
- ..... zł

RAZEM ..... zł

### II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg zestawienia różnic inventaryzacyjnych wartość:

- 1) niedobory ogółem ..... zł
- 2) nadwyżki ogółem ..... zł

III. Komisja Inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego  
ustala co następuje:

1) .....

2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1. ....

2. ....

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego: .....

.....

.....

.....

.....  
miejscowość

.....  
data

.....  
podpis radcy prawnego