

**Zarządzenie Nr 45 / 2010**  
**Wójta Gminy Miedziana Góra**  
**z dnia 20 sierpnia 2010 roku**

**w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę majątkiem trwałym, zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wskazanego w księgach rachunkowych.**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Tekst jednolity z 2009 r., Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam zasady regulujące gospodarkę majątkiem trwałym oraz jego weryfikację poprzez przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych gminy zgodnie z przejętą instrukcją, którą zostaje objęty Urząd Gminy i podległe jednostki organizacyjne. Powyższa instrukcja stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 40 / 2006 Wójta Gminy z dnia 30 listopada 2006 roku w sprawie inwentaryzacji.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnikowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
mgr inż. Maciej Lubecki

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,**  
**zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji**  
**stanu aktywów i pasywów**  
**wykazanego w księgach rachunkowych**

**CZĘŚĆ I**  
**Podstawy prawne**

**§ 1.**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią w szczególności poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240.).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).
4. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. o Kodeksie pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
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. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

**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 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 o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo.

9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (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 dniu przyjęcia do używania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 10 % wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami. **(na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi  $3.500 \text{ zł} \times 10. \% = 350 \text{ zł}$ ) Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.**

12. Ewidencją ilościowo-wartościową 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. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa.

14. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika d/s. administracyjno - gospodarczych.

### **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.

##### **§ 5.**

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, 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 inwentarzowego” stanowi Załącznik Nr 1b 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 lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji.

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 1a do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych .

2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej 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 powierzonymu 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 pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

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.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,

- 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.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

#### **§ 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,
2. Raz w ciągu dwóch lat:  
– zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
3. Raz w ciągu czterech lat:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

-Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

- ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- będące własnością innych jednostek.

4. 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 najpóźniej 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.

5. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący Załącznik Nr 1d do niniejszej Instrukcji.

### **§ 13.**

#### **Czynności przedinwentaryzacyjne.**

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 1e 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 do księgowości celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

### **§ 14.**

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

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 4c do niniejszej Instrukcji).

2. Przewodniczącego komisji wyłania zespół ze swojego grona.

3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech 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) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 2) 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 wywieszono są aktualne spisy inwentarzowe,
- 3) 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,
- 4) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 5) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 6) kontrolowanie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 10) 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,
- 11) 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. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej druki „Arkusz spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Załącznik Nr 1f do niniejszej Instrukcji). Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią. 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 referat finansowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych ,

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 składa podpisy.

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze do Referatu Finansowego.

8. Pracownik księgowości wpisuje 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, pracownik księgowości odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy (Skarbnik Gminy).

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik księgowości sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 1g 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 Skarbnikiem przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 1h do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół Skarbnik przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 1i do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowego. Pracownik księgowości ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 10 % dolnej granicy środka trwałego – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym przez osobę której powierzono zakres prowadzenia ewidencji pozostałych środków trwałych.

4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Skarbnika.

5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

## **CZĘŚĆ IV**

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

## § 17.

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie należy dokonać drogą spisu z natury. Spis z natury środków pieniężnych należy przeprowadzić w obecności kasjera, spisać protokół, który w treści ma zawierać:

- a) stan gotówki,
- b) ostatni numer czeków,
- c) stan depozytów,
- d) stwierdzone różnice,
- e) ustalenia i zastrzeżenia,
- f) podpisy.

Protokół z inwentaryzacji kasy stanowi (wzór – Załącznik Nr 1l do niniejszej Instrukcji),

**2.** 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. Wezwanie do potwierdzenia salda stanowi (wzór – Załącznik Nr 1j do niniejszej Instrukcji),

2.1. Droga potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
- b) należności, pożyczki i zobowiązania- z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publiczno-prawnych, należności spornych i wątpliwych oraz zagrożonych,
- c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

2.2. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

2.3. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub Sędziemu Komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega,
- d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższonych należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- e) należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnej na nieściągalne należności.

2.4. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania np.: charakterystyka sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

2.5. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściąganiu należności.

2.6. Dokonując odpisu aktualizującego bierze się pod uwagę między innymi:

- czas zalegania z zapłatą,
- wyniki monitów i rozmów,
- sytuacje płatniczą kontrahenta.

2.7. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- kwotę sald (wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
- pieczętką jednostki i podpisy osób upoważnionych,
- stwierdzenie potwierdzenia salda:

3. 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. Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów może mieć formę opisową lub formę tabelaryczną opracowaną według wzoru (wzór – Załącznik Nr 1k do niniejszej Instrukcji),

3.1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentaryzowanych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach kontrolkach, kartotekach oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

3.2. Celem weryfikacji jest:

- ustalenie faktu istnienia i źródeł ich pochodzenia,
- stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- stwierdzenie kompletności ich ujęcia

3.3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:

- nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie sald,  
i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
- nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku np. w stosunku do środków trwałych.

3.4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- akcje, udziały,
- materiały i towary w drodze oraz dostawy nie fakturowane,

- środki pieniężne w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publiczno-prawne,
- należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozliczenia międzyokresowe,
- fundusz własne i specjalne,
- środki trwałe w budowie.

3.5. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji musi nastąpić w tym roku obrotowym na jaki przypadł termin inwentaryzacji.

3.5. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji zaakceptowanych przez kierownika jednostki

#### **§ 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.).

#### **§ 19.**

Wykaz załączników do instrukcji:

- 1) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- 2) spis wyposażenia i środków trwałych o wartości niższej niż 10% dolnej granicy wartości środka trwałego.
- 3) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 4) harmonogram inwentaryzacji,
- 5) protokół likwidacji środków trwałych,
- 6) arkusz spisu z natury – uniwersalny,
- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych,
- 9) decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- 10) wezwanie do potwierdzenia salda,
- 11) protokół z weryfikacji aktywów i pasywów,
- 12) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie.

SKARBNIK GMINY  
mgr Szymon Sibiara

WOJTY  
mgr inż. Maciej Lubecki

Załącznik Nr 1a  
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i  
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu  
aktywów i pasywów wykazanego w księgach  
rachunkowych

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)

Załącznik Nr 1b  
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i  
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu  
aktywów i pasywów wykazanego w księgach  
rachunkowych

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

NR POMIESZCZENIA.....

(wywieszka)

### SPIS WYPOSAŻENIA

L.P.	NAZWA	NR. INWENTARZOWY	ILOŚĆ	UWAGI

### SPIS ŚRODKÓW TRWAŁYCH

L.P.	NAZWA	NR. INWENTARZOWY	ILOŚĆ	UWAGI

O wszelkich zmianach w wyposażeniu i środkach trwałych pomieszczenia (pokoju), przyjmujący obowiązuje jest zawiadomić osobę ds. administracyjno- gospodarczych

Przyjął:  
1. ....

Przekazał  
.....

Załącznik Nr 1c  
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i  
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu  
aktywów i pasywów wykazanego w księgach  
rachunkowych

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie Nr .....**  
**Kierownik jednostki .....**  
**z dnia .....**

w sprawie spisu z natury składników majątkowych gminy

**§ 1.**

Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury mienia Gminy .....  
- środków trwałych,  
- pozostałych środków trwałych i drobnego wyposażenia – ewidencja ilościowa.

**§ 2.**

Powołuje się ...(ilość) zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:  
- do przeprowadzenia spisu .....(pole spisowe)

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

**§ 3.**

Termin rozpoczęcia spisu z natury od ..... termin zakończenia.....

**§ 4.**

Inwentaryzację należy przeprowadzić wg. stanu na dzień .....

**§ 5.**

..... ( Umieścić inne ważne i istotne ustalenia dla komisji).

**§ 7.**

Wykonanie zarządzenia powierzam .....



Załącznik Nr 1d  
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i  
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu  
aktywów i pasywów wykazanego w księgach  
rachunkowych

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Harmonogram inwentaryzacji na 200... rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	
3.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. .... r.	1,2
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	
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 .....	Weryfikacja na dzień 31.12. .... r.	
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa .....	31.12.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12. .... r.	3
9.	Druki ścisłego zarachowania, чеки obce, weksle i inne papiery wartościowe	.....	31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. .... r.	3
10.	Pozyczki i kredyty	Według ewidencji	Od .....	Pisemne uzgodnienie sald	

		księgowej	Do .....	według stanu na dzień 31.12. .... r.	
<b>11.</b>	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od ..... Do .....	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. .... r.	
<b>12.</b>	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. .... r.	
<b>13.</b>	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. .... r.	
<b>14.</b>	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	.....	Od ..... Do .....	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. .... r.	1,2

.....  
(data)

.....  
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 1e  
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i  
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu  
aktywów i pasywów wykazanego w księgach  
rachunkowych

.....  
(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. ....
2. ....
3. ....

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	Wartość	Uwagi	Sposób fizycznej likwidacji
<b>R a z e m</b>						

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdzam likwidację .....

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

Załącznik Nr 1f  
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i  
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu  
aktywów i pasywów wykazanego w księgach  
rachunkowych

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Arkusz spisu z natury – uniwersalny

Str. ....

Rodzaj inwentaryzacji – .....

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji – .....

.....  
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

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

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

Inne osoby i stanowisko służbowe  
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

Lp.	Przedmiot spisywany	Symbol	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
	Nazwa określenie						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....

(podpis)

Wycenił .....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

.....

.....

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził .....



Załącznik Nr 1h  
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i  
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu  
aktywów i pasywów wykazanego w księgach  
rachunkowych

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji 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 inwentaryzacji:

#### 1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) – wartość ogółem ..... zł

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

- środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) – wartość ogółem ..... zł

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

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

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

1) .....

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

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

- a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....  
(podpis komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 1i  
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i  
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu  
aktywów i pasywów wykazanego w księgach  
rachunkowych

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## **Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu .....

przez .....

*(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)*

dotyczące: .....

*(nazwa i adres jednostki)*

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 inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:**

1. Komisji inwentaryzacyjnej,

2. Głównego księgowego,

3. Radycy prawnego,

**postanawiam:**

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

**a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne**

**b) zawiniony i obciążyć:**

1. .... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

2. .... kwotą 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 dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:**

1. ....

2. ....

3. ....

*(wymienić inne)*

..... data .....

*(pieczęć i podpis kierownika jednostki)*

\* niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 1j  
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i  
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu  
aktywów i pasywów wykazanego w księgach  
rachunkowych

.....  
(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 dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	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 1k  
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i  
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu  
aktywów i pasywów wykazanego w księgach  
rachunkowych

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Na dzień .....

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone przez spis z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie lub droga weryfikacji	Uwagi
		<b>AKTYWA</b>			
		Ogółem AKTYWA			
		<b>PASYWA</b>			
		Ogółem PASYWA			

Sporządził .....

Główny księgowy .....

..... data .....

.....  
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 11  
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, i  
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu  
aktywów i pasywów wykazanego w księgach  
rachunkowych

## **PROTOKÓŁ z inwentaryzacji gotówki w kasie**

.....  
/nazwa i adres jednostki /

przeprowadzonej w dniu ..... od godz. .... do godz. ....  
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Wójta Gminy nr..... z dnia .....,  
w składzie:

- 1) przewodniczący .....
- 2) członek .....
- 3) członek .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

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

Nadwyżka, niedobór \* .....zł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr ..... z dnia ..... pod pozycją nr .....  
na podstawie dowodu KP-KW \* nr .....

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr ..... z dnia .....

KW nr ..... z dnia.....

RK nr ..... z dnia .....

Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie, oraz ich zgodność bądź niezgodność z  
ewidencją: .....

Protokół niniejszy został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden  
pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba  
materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła zastrzeżenia \*

Zespół spisowy:

.....

.....

.....

\* niepotrzebne skreślić

.....  
/kasjer- osoba materialnie odpowiedzialna/