

**ZARZĄDZENIE NR 12 /2022**  
**p.o. Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu**  
**– Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju**  
**z dnia 13 lipca 2022 roku**  
**w sprawie ustalenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym,**  
**inventaryzacji majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,**  
**w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju**

Na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 4) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 5) Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- 6) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
- 7) Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- 8) Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

zarządzam co następuje:

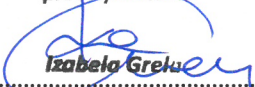
§ 1

1. Ustalam instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu-Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Pracownicy Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica są zobowiązani do zapoznania się z treścią Instrukcji oraz jej przestrzegania.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022r

p.o. Dyrektora

  
Izabela Grek

(podpis i pieczęćka imienna dyrektora)



**INSTRUKCJA**  
**gospodarki majątkiem trwałym,**  
**inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**  
**w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju**

**CZĘŚĆ I**  
**Zasady ogólne**

**§ 2**

Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Instytut Dziedzictwa i Dialogu-Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Dyrektora jednostki,
- **księgowym** – oznacza to głównego księgowego jednostki.

**§ 3**

1. Majątek jednostki stanowią:
  - Środki trwałe,
  - Pozostałe środki trwałe (wyposażenie, zbiory muzealne, zbiory biblioteczne itp.),
  - 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 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000 roku Nr 54 poz.654 z późn.zmian.).
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 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000 roku Nr 54 poz.654 z póź. zm.), zapisywane jest w księdze głównej nie później niż na koniec roku obrotowego.
7. Grunty oraz dzieła sztuki nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie oraz za pomocą technik komputerowych.
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu netto i powiększa się o wartość podatku VAT nie podlegającego odliczeniu.
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 dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie **10 % wartości środków trwałych** określonych odrębnymi przepisami. 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 między innymi:

1. Meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
2. Aparaty telefoniczne
3. Sprzęt komputerowy wraz z oprzyrządowaniem (urządzenia peryferyjne)
4. Bindownice, niszczarki, kopiarki i tym podobny sprzęt biurowy
5. Drabiny
6. Wiertarki elektryczne, wkrętarki elektryczne, piły elektryczne i tym podobny sprzęt elektryczny
7. Sprzęt oświetleniowy i nagłaśniający itp.
8. Zbiory muzealne
9. Dzieła sztuki
10. Ekspozyty
13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej placówki ..... poz. .... nr ..... data ..... podpis ..... lub ujęto w ewidencji ilościowej, placówka ..... poz. .... data ..... podpis .....”.
14. Nabyte książki i wydawnictwa podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej.
15. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane i zawierające klauzulę: „wpisano do księgi inwentarzowej poz. .... nr ..... data ..... podpis .....”.

## CZĘŚĆ II

### Odpowiedzialność za składniki mienia

#### § 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łaznia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju 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 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 lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do Działu Księgowości 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 1 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.
2. Rozliczenie pracowników jednostki z powierzonego im mienia, o którym mowa w pkt 1 następuje w oparciu o wypełnioną Kartę obiegową stanowiącą załącznik Nr 16 do niniejszej Instrukcji oraz na podstawie właściwych dokumentów ewidencyjnych majątku.
3. 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 bezpośrednio przełożonemu, który zobowiązany jest powiadomić o tym bezzwłocznie kierownika 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 Kierownik Administracyjny.
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:
  - dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,

- 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,
- spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

### CZĘŚĆ III 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.

#### § 12

##### Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych wynikają corocznie zatwierdzanego harmonogramu prac inwentaryzacyjnych stanowiącego załącznik do Zarządzenia Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.
2. W procesie inwentaryzacji ciągłej w ramach ustalonego cyklu poszczególne składniki majątkowe muszą być inwentaryzowane z następującą częstotliwością:
  - Środki trwałe wg Klasyfikacji Środków Trwałych (wysokocenne tj. o wartości powyżej 3.500,00 zł) - **nie rzadziej niż co 4 lata**, (w sytuacji gdy składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym)
  - Środki trwałe o niskiej wartości (niskocenne tj. poniżej 3.500,00 zł)- **nie rzadziej niż co 4 lata**, (w sytuacji gdy składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym)
  - Środki trwałe w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym- **nie rzadziej niż co 4 lata**,
  - Środki trwałe dzierżawione znajdujące się na terenie strzeżonym- **nie rzadziej niż co 4 lata**,
  - Obrazy - **nie rzadziej niż co 4 lata**, (w sytuacji gdy składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym)
  - Zbiory muzealne- **nie rzadziej niż co 4 lata**, (w sytuacji gdy składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym)
  - Zbiory biblioteczne- **nie rzadziej niż co 4 lata**, (w sytuacji gdy składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym)
  - Zapasy materiałów, towarów i produktów znajdujące się w strzeżonych składowiskach- **nie rzadziej niż co 2 lata**,
  - Inne rzeczowe składniki majątku znajdujące się w strzeżonych składowiskach- **nie rzadziej niż co 2 lata**,
  - Materiały, środki trwałe o niskiej wartości (nie znajdujące się na terenie strzeżonym) - **1 raz w roku**,
  - Środki trwałe wg Klasyfikacji Środków Trwałych (wysokocenne tj. o wartości powyżej 3.500,00 zł z pominięciem budynków i budowli, które nie znajdują się na terenie strzeżonym)- **1 raz w roku**,
  - Środki trwałe w budowie (nie znajdujące się na terenie strzeżonym)- **1 raz w roku**,

- Środki trwałe dzierżawione (nie znajdujące się na terenie strzeżonym)-**1 raz w roku**,
- Obrazy - **1 raz w roku**, (w sytuacji gdy składniki majątkowe nie znajdują się na terenie strzeżonym),
- Zbiory muzealne- **1 raz w roku**, (w sytuacji gdy składniki majątkowe nie znajdują się na terenie strzeżonym)
- Zbiory biblioteczne- **1 raz w roku**, (w sytuacji gdy składniki majątkowe nie znajdują się na terenie strzeżonym)
- Inne rzeczowe składniki majątku - **1 raz w roku**, (w sytuacji gdy składniki majątkowe nie znajdują się na terenie strzeżonym)
- Środki pieniężne w kasach i na rachunkach bankowych- **1 raz w roku**,
- Depozyty w kasie - **1 raz w roku**,
- Druki ścisłego zarachowania -**1 raz w roku**,
- Inne aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki - **1 raz w roku**,
- Kredyty bankowe- **1 raz w roku**,
- Należności i zobowiązania- **1 raz w roku**,
- Udzielone i otrzymane pożyczki- **1 raz w roku**,
- Pozostałe składniki aktywów i pasywów- **1 raz w roku**,

3. Gotówka w kasie powinna być dodatkowo inwentaryzowana:

- ❖ Każdorazowo przy zmianie kasjera,
- ❖ W dowolnym czasie według decyzji Głównego Księgowego jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu,
- ❖ W sytuacjach losowych

4. Pełną inwentaryzację okresową (doraźną) należy przeprowadzić na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych (kradzież, pożar, itp.) część składników majątkowych została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.

5. Inwentaryzację mienia pozostawionego przez pracownika na skutek trwającej ponad 35 dni nieobecności w pracy (np. na skutek choroby, aresztowania itp.) lub razie śmierci pracownika zarządza Dyrektor MOK.

6. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1-5 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 obrotowego, 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.

### § 13

#### Czynności przedinwentaryzacyjne.

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 w użytkowaniu (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 na stanowisku ds. finansowych.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej dwóch 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:
  - Stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
  - Wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
  - Przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
  - 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 wywieszane są aktualne spisy inwentaryzacyjne,
  - Prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - Stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - Zmiany terminu inwentaryzacji,
    - Zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
    - Powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
    - 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,
  - Zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - Kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
  - Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - Przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - 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,
  - 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 „Arkusze 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:
  - Środków trwałych,
  - Pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
  - 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 księgowemu.
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 jw., 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 Kierownikiem Administracyjnym 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 Kierownik Administracyjny przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do Działu Księgowości. Pracownik Działu 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.
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Kierownika Administracyjnego, 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 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 zgodny z przyjętym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.

.....  
Kierownik jednostki

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

Jastrzębie-Zdrój, dnia ..... 202..... r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE  
O PRZYJĘCIU PRZEZ PRACOWNIKA JEDNOSTKI  
ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MINIE**

Ja .....  
(Imię i Nazwisko pracownika)

zamieszkały w .....  
(Miejscowość)

ul. ....  
(nazwa ulicy) (nr domu) (nr mieszkania)

jako osoba zatrudniona w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu-Łąźnia Moszczenica  
w Jastrzębiu-Zdroju w .....  
od dnia ..... na stanowisku .....  
związanym z materialną odpowiedzialnością za powierzone mi składniki majątkowe  
z obowiązkiem

wyliczenia się, na podstawie umowy o pracę na czas .....  
(określony, nieokreślony)

Oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną i zobowiązuję się do wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte przeze mnie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego potwierdzonego na tę okoliczność sporządzonym spisem z natury z dnia ..... a także za wszelkie składniki majątkowe przyjęte przeze mnie w czasie wykonywania obowiązków .....

(kasjera, instruktora, specjalisty, itp.)

na podstawie dokumentów przewidzianych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów obrotu



składnikami majątkowymi .....

(Pz,Pw,Zw,po,Rw,Wz,Mn,Pt itp.)

2. Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi następujące składniki majątkowe:

.....

.....

.....

(środki trwałe, materiały, części zamienne, wyposażenie, pieniądze itp.)

3. Z powierzonych mi składników majątkowych zobowiązuję się wyliczyć na każde żądanie pracodawcy lub reprezentującej go osoby, po uprzednim sporządzeniu spisu z natury oraz przy uwzględnieniu określonych odrębnymi przepisami (w tym regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi) ubytków naturalnych, szkód losowych oraz kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych w wyniku tego samego spisu z natury.
4. Zobowiązuję się uiścić na rzecz pracodawcy równowartość wszelkich niedoborów i szkód zawinionych przeze mnie w powierzonych mi składnikach majątkowych. Od obowiązku pokrycia równowartości niedoboru lub szkody będę zwolniony w zakresie, w jakim z dokumentów i innych okoliczności będzie wynikało, że omawiane uszczerbki powstały wskutek zdarzeń i przyczyn, za które na podstawie stosownych przepisów prawa nie ponoszę odpowiedzialności, z uwagi na brak możliwości przypisania mi winy w tym względzie. Mam świadomość, że ciężar dowodu w tej sprawie spoczywa na mnie.
5. Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń, co do warunków pracy oraz zabezpieczenia ze strony pracodawcy powierzonych mi składników majątkowych/Do warunków pracy i zabezpieczenia powierzonego mi mienia zgłaszam następujące uwagi i zastrzeżenia

.....

.....

6. Zobowiązuję się do natychmiastowego poinformowania pracodawcy o wszelkich zdarzeniach, okolicznościach i przeszkodach utrudniających lub uniemożliwiających ochronę powierzonego mi mienia przed utratą, zaborem, uszkodzeniem, zniszczeniem, pogorszeniem jakości itp.
7. Stwierdzam również, iż zostałem,/am\* zapoznany/a\* ze stosownymi przepisami prawa pracy, Instrukcją postanowień sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku postanowień zasad odpowiedzialności za powierzone mienie i postanowień Kodeksu cywilnego w części regulującej zasady odpowiedzialności pracownika, ochrony majątku oraz obowiązków względem powierzonego mi mienia pracodawcy do zwrotu lub wyliczenia się.

.....

(Miejscowość i data)

.....

(Podpis pracownika)



Potwierdzam przyjęcie oświadczenia i własnoręczność podpisu pracownika

.....  
(Miejscowość i data )

.....  
(Podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby reprezentującej  
jednostkę zatrudniającą pracownika)

\* niepotrzebne skreślić



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie Nr .....**  
**Dyrektora Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju**  
**z dnia .....**  
**w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji**

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji składników majątkowych w przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

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

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

**§ 2**

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

1. .... (np. urządzenie gminy, starostwie, urządzenie marszałkowskim, jednostce organizacyjnej)
2. ....
3. ....

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

**§ 3**

Inventaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu,
- 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 Dziale Księgowości w terminie do dnia .....

#### **§ 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 Instytutu Dziedzictwa i Dialogu w Jastrzębiu-Zdroju, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
3. Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
4. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Działu Księgowości 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 podpisania.

Otrzymują do wykonania:

.....

.....

.....  
(data i podpis komisji)

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

Otrzymują do wiadomości:

1) główny księgowy

2) .....

3) .....

4) inni

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Harmonogram inventaryzacji na 200.. rok

Lp.	Przedmiot inventaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inventaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inventaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inventaryzację
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 użytkowaniu	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.	Tablice rejestracyjne, karty pojazdów, pozwolenia czasowe, dowody rejestracyjne, prawa jazdy, karty rowerowe i motorowerowe	.....	31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. .... r.	3
16.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. .... r.	1

.....  
(data)

.....  
Kierownik jednostki

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych  
/środków trwałych w użytkowaniu/**

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

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

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

Dokonana 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 użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarza	Ilość	Cena	Wartość	Przyczyna Likwidacji
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
<b>R a z e m</b>						

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



Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację .....

(Data, pieczęć i podpis kierownika jednostki)

.....  
(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: .....

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1. ....

2. ....

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Arkusz spisu z natury – uniwersalny

Str. ....

Rodzaj inventaryzacji – .....

Sposób przeprowadzenia inventaryzacji – .....

.....  
(Nazwa i adres jednostki inventaryzowanej)

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

Skład komisji inventaryzacyjnej  
(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.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.


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

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

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący: .....  
 .....

Członek: .....  
 .....

Członek: .....  
 .....

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

Sprawdził .....  
 .....

.....  
(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 inventaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)
- b) .....  
(rodzaj inventaryzowanych 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 .....

*(miejsowość)*

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

.....

*(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)*

*(podpisy zespołu spisującego)*

.....  
(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 Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do .....

..... data .....

*(miejsowość)*

.....  
*(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)*





.....  
(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.

.....  
(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 ( 020) – wartość ogółem .....zł
  - środków trwałych w użytkowaniu ( 025 ) – wartość ogółem .....zł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
  - środków trwałych ( 020) – wartość ogółem ..... zł
  - środków trwałych w użytkowaniu ( 025 ) – wartość ogółem ..... zł

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

Wyceny dokonał(a) .....

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

**Ustalony stan ewidencyjny:**

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

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

**Ustalony stan wg spisu z natury:**

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

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

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a) .....  
.....  
zatrudniony (a) na stanowisku pracy .....

Potwierdzam rozliczenie:

dnia.....

*(pieczęć i podpis  
głównego księgowego)*

Rozliczenie sporządziła:

dnia.....

*(pieczęć i podpis )*

.....  
(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,

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 przewodniczącego komisji)*

1. ....

2. ....

*(podpisy członków komisji)*

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

.....

*(data)*

.....

*(podpis)*

Opinia głównego księgowego:

.....

.....

.....

*(data)*

.....

*(podpis)*

.....  
(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 potwierdzenia 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.							
<b>Razem</b>							

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

3. Radcy 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 niezawinionone (zawinionone)\* 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



.....  
(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 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 przewodniczącego komisji)

1. ....

2. ....

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:.....

.....

.....

.....  
miejsowość

.....  
data

.....  
podpis radcy prawnego

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## KARTA OBIEGOWA

Zaświadcza się, że Pan/i .....  
Nie posiada żadnych zobowiązań i należności z następujących tytułów:

1. Dział Księgowości .....  
(ZFŚS)
2. Dział Księgowości .....  
(Zaliczki)
3. Dział Księgowości .....  
(Druki ścisłego zarachowania)
4. Dział Księgowości .....  
(ZUS, wynagrodzenia itp. )
5. Dział Księgowości .....  
(PZU)
6. Dział Administracyjno-Kadrowy.....  
(BHP)
7. Dział Administracyjno-Kadrowy.....  
(Majątek )
8. Dział Administracyjno-Kadrowy.....  
(Klucze, kody dostępu)
9. Dział Administracyjno-Kadrowy.....  
(Identyfikatory, legitymacja ubezpieczeniowa)

