

**Instrukcja inwentaryzacyjna**  
**Instytutu Skrzynki - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa**  
**Kulturowego i Kulinarneho Powiatu Poznańskiego**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Podstawa prawna:

- Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z dnia 17 grudnia 2020 r. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), dalej: ustawa o rachunkowości
- Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. z dnia 9 czerwca 2022 r. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.)
- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. z dnia 22 lipca 2022 r. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)
- Ustawa z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. z dnia 17 września 2021 r. Dz.U. z 2021 r. poz. 1800 z późn. zm.)
- Ustawa z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. z dnia 9 stycznia 2020 r. Dz.U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.)

**§ 2**

1. Instrukcja ustala zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych Instytutu Skrzynki - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarneho Powiatu Poznańskiego.
2. Bez względu na rodzaj (roczna, zdawczo-odbiorcza itp.) oraz przyczyny dokonywania inwentaryzacji, każdą z nich przeprowadza się na podstawie zarządzenia Dyrektora Instytutu Skrzynki - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarneho Powiatu Poznańskiego.
3. Inwentaryzacja jest jedną z form nadzoru nad mieniem Instytutu Skrzynki - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarneho Powiatu Poznańskiego.

**§ 3**

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) jednostka – Instytut Skrzynki - Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego z siedzibą w Skrzynkach,
- 2) jednostka organizacyjna – dział wewnątrz jednostki utworzony zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 3) kierownik jednostki – Dyrektor Instytutu Skrzynki - Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego,
- 4) komisja lub komisja inwentaryzacyjna – zespół powołany przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 5) zespół spisowy – co najmniej dwie osoby będące członkami komisji, które przeprowadzają spis z natury składników majątkowych w danym polu spisowym; zespoły powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
- 6) pole spisowe – jednostka organizacyjna, który posiada odrębnie zaewidencjonowany w księdze inwentarzowej majątek,
- 7) osoba materialnie odpowiedzialna – osoba, której powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia,
- 8) pracownik – osoba zatrudniona w jednostce na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowie na podstawie, której współpracuje z jednostką,
- 9) różnice inwentaryzacyjne – różnice ilościowe i wartościowe składników majątkowych występujące między stanem faktycznym ujętym w spisie z natury a stanem w ewidencji księgowej na dany dzień,
- 10) rok obrotowy – rok kalendarzowy,
- 11) dzień bilansowy – 31 grudnia każdego roku,
- 12) środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki,
- 13) księgi rachunkowe – księga główna, księgi pomocnicze, dziennik, zestawienie obrotów i sald, inwentarz (wykaz aktywów i pasywów),
- 14) teren strzeżony – szczególne miejsce przechowywania składników majątkowych jednostki, które jest zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem. Zabezpieczeniem może być:
  - odpowiednie ogrodzenie,
  - zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz,

- instalacja systemu alarmowego lub monitoringu,
- stały dozór zapewniany przez pracowników jednostki lub wyspecjalizowaną firmę zajmującą się ochroną mienia.

## **Rozdział II**

### **Cele i metody inwentaryzacji**

#### **§ 4**

1. Inwentaryzacja to ogół wykonywanych czynności, które zmierzają do sprawdzenia stanu faktycznego środków majątkowych ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na ściśle określony dzień i doprowadzenie, w przypadku stwierdzenia ewentualnych rozbieżności, do zgodności między nimi przez ujęcie w księgach rachunkowych roku obrotowego właściwych zapisów księgowych.
2. Inwentaryzacji podlegają aktywa i pasywa wykazywane w księgach rachunkowych.
3. W celu przeprowadzenia prawidłowej, rzetelnej i wiarygodnej inwentaryzacji należy przestrzegać następujących zasad:
  - terminowości i częstotliwości, która polega na przeprowadzeniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości,
  - podwójnej kontroli, polegającą na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby, aby wyeliminować ewentualne niedokładności czy pomyłki w liczeniu,
  - rzetelnego obrazu, która polega na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
  - uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej, co oznacza, że osoba materialnie odpowiedzialna uczestniczy w inwentaryzacji. Jeśli z ważnych przyczyn (np. choroba) osoba odpowiedzialna nie może brać udziału w pracach inwentaryzacyjnych, to skład komisji poszerza się o jedną osobę, która reprezentuje interesy osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - komisyjności, polegającej na przeprowadzeniu spisu z natury przez co najmniej dwie osoby.
4. Zależnie od charakteru składników aktywów i pasywów stosuje się różne metody przeprowadzania inwentaryzacji, do których zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości zalicza się:
  - 1) sporządzenie spisu z natury stanów rzeczowych i pieniężnych składników aktywów,

- 2) potwierdzenie sald,
  - 3) porównanie danych o stanach wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów, ich analiza oraz weryfikacja.
5. Drogą spisu z natury inwentaryzuje się następujące składniki majątkowe:
- 1) środki trwałe:
    - a) własne, znajdujące się w użytkowaniu,
    - b) wyposażenie znajdujące się na stanie,
    - c) postawione w stan likwidacji,
    - d) obce środki trwałe;
  - 2) środki wchodzące w skład środków trwałych w budowie lub w procesie ulepszenia;
  - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
    - a) materiały,
    - b) towary,
    - c) druki ścisłego zarachowania;
  - 4) aktywa pieniężne (z wyłączeniem zgromadzonych na rachunku bankowym):
    - a) gotówka w kasie,
    - b) czeki.
6. Drogą uzyskania potwierdzenia salda inwentaryzuje się:
- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
  - 2) należności, z wyjątkiem:
    - a) spornych i wątpliwych,
    - b) od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
    - c) z tytułów publicznoprawnych,
    - d) od pracowników.
7. W drodze weryfikacji przez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów inwentaryzuje się:
- 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - 2) grunty i prawa użytkowania wieczystego gruntów,
  - 3) należności sporne i wątpliwe,
  - 4) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - 5) należności z tytułów publicznoprawnych,
  - 6) wszystkie zobowiązania,
  - 7) wartości niematerialne i prawne,
  - 8) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,

- 9) fundusze i rezerwy,
  - 10) pozostałe aktywa i pasywa,
  - 11) aktywa i pasywa, które podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald, lecz ich inwentaryzacja tymi drogami nie była możliwa.
8. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu objęte ewidencją ilościowo-wartościową wyposażenia biurowego powinny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
  9. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki organizacyjnej i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu (w formie wywieszki) w każdym pomieszczeniu (wzór spisu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
  10. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym i w przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zgłoszone do działu księgowości na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji.
  11. Pracownikom może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Otrzymując taki sprzęt, pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązuje się do zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Powyższe oświadczenia przechowuje się w aktach osobowych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.1 i nr 2.2 do niniejszej instrukcji).
  12. Sprzęt biurowy niepodlegający ewidencji ilościowo-jakościowej 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.
  13. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:
    - 1) pełnej inwentaryzacji okresowej, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją na określony dzień;
    - 2) pełnej inwentaryzacji ciągłej, która polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją, podlegających

- ewidencji ilościowo-wartościowej tak, by w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników majątkowych;
- 3) doraźnej (okolicznościowej) inwentaryzacji, przeprowadzanej na skutek zdarzeń wymagających jej dokonania, do których w szczególności zalicza się:
- a) zmiany na stanowisku osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie,
  - b) potrzebę kontroli i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie,
  - c) polecenie organów kontroli zewnętrznych,
  - d) wypadki losowe, takie jak kradzież, włamanie, powódź, pożar lub inne zjawiska wpływające na stan składników majątkowych,
  - e) likwidację jednostki.
14. W razie zaistnienia zdarzeń, w wyniku których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną, przeprowadza się ją drogą spisu z natury, tak jak przy zastosowaniu metody pełnej.
15. Można nie przeprowadzać spisu z natury składników aktywów z chwilą zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie w przypadku, gdy zmiana następuje na krótki okres (np. urlop, choroba), a osoby współodpowiedzialne wyraziły pisemną zgodę na ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
16. W odniesieniu do rzeczowych aktywów, a zwłaszcza zapasów aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową i znajdujących się w składowiskach strzeżonych można stosować metodę inwentaryzacji ciągłej.
17. W sytuacji gdy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony, ich stan ilościowy określa się w sposób uproszczony (na podstawie szacunku). Do składników inwentaryzowanych metodą uproszczoną należą przykładowo:
- 1) szacunkowe ustalenie ilości inwentaryzowanych materiałów przestrzennych (np. węgla),
  - 2) zastąpienie inwentaryzacji dokonywanej drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald, metodą weryfikacji, w odniesieniu do tych składników aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie przeznaczonymi dla nich drogami było niemożliwe.

### **Rozdział III**

#### **Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji**

##### **§ 5**

1. Na ostatni dzień roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
  - 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych, rozliczenie ewentualnych różnic (wzory protokołów z przeprowadzenia kontroli kasy oraz z inwentaryzacji gotówki w kasie stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do niniejszej instrukcji),
  - 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
  - 3) aktywów i pasywów nieobjętych 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 zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy, a także niewymienionych wyżej składników aktywów i pasywów – drogą porównania danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych (wzór protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald stanowi załącznik nr 5 do instrukcji),
  - 4) składników majątkowych będących własnością innych jednostek.
2. Raz w ciągu dwóch lat przeprowadza się inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
3. Raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację:
  - 1) środków trwałych w użytkowaniu,
  - 2) pozostałych środków trwałych (wyposażenie) objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2, i 3 powyżej uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15. dnia następnego roku (styczeń). Zaś ustalenie 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.

## **§ 6**

1. Inwentaryzację aktywów, z wyłączeniem aktywów pieniężnych, rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku obrotowego, a kończy do 15. dnia następnego roku, pod warunkiem, że ustalenie ich stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda przychodów i rozchodów, które nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
2. Poza terminami określonymi w ustawie o rachunkowości inwentaryzacji podlegają składniki wymagające z różnych względów częstszej kontroli. Inwentaryzuje się je częściej niż raz w roku, również w terminach niezapowiedzianych. Wykaz i terminy inwentaryzacji tych składników majątkowych określa kierownik jednostki w szczególności na wniosek głównego księgowego. Dotyczy to przede wszystkim gotówki w kasie.
3. Składniki majątkowe powierzone tej samej osobie inwentaryzuje się w jednym terminie.
4. Składniki majątkowe tego samego rodzaju powierzone różnym osobom inwentaryzuje się w jednym terminie.
5. Plan (harmonogram) inwentaryzacji ustala kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego.
6. Plan (harmonogram) inwentaryzacji powinien zostać ustalony w taki sposób, aby wyniki inwentaryzacji wraz z protokołami weryfikacji różnic i wnioskami w sprawie ich rozliczenia, opracowanymi przez komisję inwentaryzacyjną i zaopiniowanymi przez głównego księgowego, a następnie zatwierdzonymi przez kierownika jednostki można było przekazać do komórki księgowości co najmniej 30 dni roboczych przed terminem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja prac inwentaryzacyjnych**

## **§ 7**



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 (jego wzór znajduje się w załączniku nr 6 do niniejszej instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość (liczbę), cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

## § 8

1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów obejmują:
  - 1) przygotowanie inwentaryzacji,
  - 2) przeprowadzenie spisu z natury, uzgodnienie sald, porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją oraz ich weryfikacja,
  - 3) wycenę ustalonych podczas inwentaryzacji stanów składników aktywów i pasywów, ustaleniu, wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu.
2. Przygotowanie inwentaryzacji zapewnia właściwe przygotowanie wszystkich czynności prac inwentaryzacyjnych.
3. Przygotowanie inwentaryzacji obejmuje:
  - 1) opracowanie planu (harmonogramu), który określa zakres, przedmiot, terminarz inwentaryzacji, osoby odpowiedzialne za poszczególne prace inwentaryzacyjne oraz inne niezbędne postanowienia dotyczące prac inwentaryzacyjnych;
  - 2) wydanie zarządzenia przez kierownika jednostki o przeprowadzeniu inwentaryzacji którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji;
  - 3) powołanie organów i osób wyznaczonych do przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji, w szczególności:
    - a) komisji inwentaryzacyjnej,
    - b) zespołów spisowych,

- c) kontrolerów spisowych;
  - 4) przeprowadzenie likwidacji lub zagospodarowania składników zniszczonych, uszkodzonych, zbędnych, nieczynnych, nieprzydatnych;
  - 5) przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników, między innymi:
    - a) uporządkowanie pomieszczeń umożliwiające przeprowadzenie inwentaryzacji,
    - b) uzupełnienie brakujących numerów inwentarzowych wykorzystywanych w ewidencji księgowej,
    - c) poinformowanie pracowników odpowiedzialnych za składniki majątkowe o terminach spisu;
  - 6) przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji, zespołów spisowych oraz kontrolerów w zakresie zasad przeprowadzania inwentaryzacji;
  - 7) przygotowanie dokumentów i druków oraz objęcie arkuszy spisowych ewidencją druków ścisłego zarachowania.
4. Przeprowadzenie spisu z natury, uzgodnienie sald, porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją oraz ich weryfikacja obejmuje ogół czynności związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji, do których zalicza się:
- 1) wydanie zespołom spisowym odpowiedniej liczby arkuszy spisowych, których wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji, oznaczonych w sposób uniemożliwiający ich podmianę,
  - 2) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 3) rzetelne i poprawne przeprowadzenie spisów z natury składników aktywów,
  - 4) kontrola poprawności przeprowadzania spisów z natury w czasie lub po jego zakończeniu,
  - 5) właściwe sporządzanie i ewentualne poprawianie arkuszy spisu z natury,
  - 6) uzyskanie od banku i kontrahentów potwierdzeń wykazanych w księgach rachunkowych należności oraz potwierdzenie kontrahentom zobowiązań,
  - 7) w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w formie spisów z natury lub uzgodnienia sald – dokonanie porównania danych, wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacji,
  - 8) sporządzenie przez poszczególne zespoły spisowe protokołu z przebiegu procesu inwentaryzacji, a także sformułowanie wniosków i przekazanie wyników przewodniczącemu komisji.

5. Wszystkie arkusze spisowe zniszczone lub anulowane, jako druki ścisłego zachowania, podlegają zwrotowi. Informacje o takich arkuszach należy ująć w rozliczeniu arkuszy inwentaryzacyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do instrukcji).
6. W ramach wyceny ustalonych podczas inwentaryzacji stanów składników aktywów i pasywów, ustalenia i wyjaśnienia przyczyn powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia dokonuje się głównie:
  - 1) przekazania dokumentacji ze spisu do księgowości,
  - 2) kontroli poprawności pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej,
  - 3) przeprowadzenia ewentualnej inwentaryzacji powtórnej lub uzupełniającej,
  - 4) wyceny inwentaryzowanych składników i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych w drodze sporządzenia zestawień zbiorczych spisów z natury i (lub) zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
  - 5) wyjaśnienia okoliczności i przyczyn powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, składanych na piśmie przez osoby odpowiedzialne materialnie, a także członków zespołów spisowych i pracowników księgowości,
  - 6) sporządzenia zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem kompensat,
  - 7) uzyskania decyzji kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - 8) ujęcia w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stosownie do decyzji kierownika jednostki.
7. Spostrzeżenia i efekty inwentaryzacji wykorzystuje się w celu doskonalenia instrumentów kierowania i zarządzania działalnością jednostki.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki osób powołanych do wykonania czynności inwentaryzacyjnych**

#### **§ 9**

1. Ustala się następujące kompetencje kierownika jednostki związane z inwentaryzacją:
  - 1) wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
  - 2) powoływanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, członków komisji, członków poszczególnych zespołów spisowych, kontrolerów spisowych,

- 3) powoływanie ekspertów wspomagających zespoły spisowe (w razie potrzeby),
  - 4) udzielanie zezwolenia, na wniosek przewodniczącego komisji zaopiniowany przez głównego księgowego, na stosowanie uproszczeń,
  - 5) ustalenie odmiennych zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w odniesieniu do składników inwentaryzowanych drogą szacunku lub tych wymagających szczególnej ochrony,
  - 6) unieważnianie w części lub całości spisu z natury oraz zarządzanie jego powtórnego przeprowadzenia,
  - 7) wyrażanie zgody na dokonywanie kompensat niedoborów z nadwyżkami,
  - 8) podejmowanie decyzji dotyczącej rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
  - 9) zatwierdzenie protokołu inwentaryzacyjnego.
2. Kompetencje głównego księgowego jednostki dotyczące inwentaryzacji są następujące:
- 1) przeprowadzenie szkolenia osób powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - 2) uzgodnienie sald ewidencji analitycznej i syntetycznej przed rozpoczęciem inwentaryzacji,
  - 3) uzgodnienie ewidencji księgowej inwentaryzowanych składników majątkowych z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
  - 4) uzgodnienie sald lub porównanie danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz ich analiza i weryfikacja,
  - 5) wycena zinwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
  - 6) przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami,
  - 7) porównanie stanów ustalonych w efekcie inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi poszczególnych składników oraz ustalenia wynikających z tych porównań różnic inwentaryzacyjnych,
  - 8) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
  - 9) ujęcie w księgach rachunkowych rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zgodnie z decyzją kierownika jednostki.
3. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należą w szczególności:
- 1) czuwanie nad całością czynności dotyczących przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
  - 2) dopilnowanie zgodności przebiegu prac inwentaryzacyjnych z harmonogramem,

- 3) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza formularzy i projektów dokumentów, takich jak arkusze spisowe i oświadczenia,
  - 4) wręczenie wszystkim powołanym do wykonania określonych czynności inwentaryzacyjnych instrukcji inwentaryzacyjnej lub właściwych jej fragmentów,
  - 5) sprawdzenie zabezpieczenia ewidencji inwentaryzowanych składników w sposób uniemożliwiający korzystanie z niej w czasie spisu przez zespoły spisowe,
  - 6) odbiór od zespołów spisowych sprawozdań z przebiegu spisów (których wzór stanowi załącznik nr 10 do instrukcji) wraz z zawartymi w nich spostrzeżeniami i wnioskami,
  - 7) sprawdzenie poprawności odebranych materiałów inwentaryzacyjnych, w szczególności arkuszy spisowych i dokonywania w nich poprawek,
  - 8) przekazanie materiałów inwentaryzacyjnych głównemu księgowemu dla dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
  - 9) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu oraz sformułowanie dla kierownika jednostki wniosków dotyczących między innymi:
    - a) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek,
    - b) uznanie całości lub części różnic inwentaryzacyjnych za zawinione,
    - c) podanie przyczyn uznania części lub całości różnic jako niezawinione i ujęcie ich w koszty,
    - d) zaproponowanie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a także zagospodarowania lub likwidacji składników majątku, które są zbędne lub niepełnowartościowe,
    - e) usprawnienia i doskonalenia prac inwentaryzacyjnych w przyszłości.
4. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:
- 1) udział w szkoleniu przed rozpoczęciem inwentaryzacji,
  - 2) pobranie za pokwitowaniem, do rozliczenia, niezbędnej liczby arkuszy spisowych,
  - 3) zabezpieczenie pól spisowych na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca inwentaryzowanych składników majątkowych,
  - 4) przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych w wyznaczonych polach spisowych zgodnie z harmonogramem,
  - 5) przeprowadzanie analizy przydatności i jakości inwentaryzowanych składników oraz stanu zabezpieczenia pomieszczeń, w których są one przechowywane,
  - 6) terminowe przekazanie przewodniczącemu arkuszy spisowych oraz informacji o przebiegu spisu i wystąpieniu ewentualnych nieprawidłowości,

- 7) wykonywanie zadań zleconych przez przewodniczącego komisji lub kierownika jednostki w trakcie spisu.
5. Kompetencje kontrolerów spisowych polegają na kontroli:
    - 1) zgodności działania osób uczestniczących w inwentaryzacji z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej,
    - 2) złożenia przez osoby odpowiedzialne materialnie oświadczeń wstępnych i końcowych, których wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 11 i 12 do niniejszej instrukcji,
    - 3) prawidłowości przeprowadzenia spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych,
    - 4) poprawności sporządzania arkuszy spisowych oraz dokonywania w nich ewentualnych poprawek.
  6. Do obowiązków osób odpowiedzialnych materialnie oraz użytkowników składników podlegających inwentaryzacji należą:
    - 1) udział w szkoleniu dotyczącym inwentaryzacji,
    - 2) uzgodnienie ewidencji składników majątkowych z księgowością oraz uporządkowanie i uzupełnienie dokumentacji inwentaryzowanych składników,
    - 3) przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych i znajdujących się w nich składników,
    - 4) złożenie zespołowi spisowemu oświadczenia wstępnego i końcowego,
    - 5) uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych,
    - 6) pilnowanie ujęcia ustalonych ilości składników w arkuszach spisowych oraz ujęcia na odrębnych arkuszach składników majątkowych będących własnością innych jednostek,
    - 7) udzielanie osobom przeprowadzającym inwentaryzację wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień,
    - 8) wyjaśnienie przyczyn i okoliczności powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, w tym formułowanie wniosków w sprawie kompensaty niedoborów i nadwyżek.
  7. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna w spisie nie może w nim uczestniczyć, to może wyznaczyć swojego przedstawiciela. Jeśli tego nie zrobi, kierownik jednostki wyznacza osobę niezależną, która będzie reprezentowała interesy nieobecnego pracownika.

## **Rozdział VI**

### **Inwentaryzacja**

## § 10

### Inwentaryzacja w formie spisu z natury

1. W celu przeprowadzenia spisu z natury przewodniczący komisji może utworzyć co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
2. W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki.
3. Przed przystąpieniem do spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają zespołowi spisowemu oświadczenie wstępne o ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością oraz przekazaniu do księgowości wszystkich dokumentów związanych z dokonanymi operacjami gospodarczymi.
4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeliczeniu, zważeniu lub zmierzeniu składników majątku.
5. Podlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury składniki aktywów ujmuje się w arkuszach spisowych.
6. Arkusz spisu z natury powinien zawierać następujące dane:
  - 1) nazwa jednostki,
  - 2) określenie pola spisowego,
  - 3) numer arkusza spisowego,
  - 4) rodzaj inwentaryzacji,
  - 5) okres przeprowadzania inwentaryzacji oraz dzień, na który dokonuje się jej rozliczenia,
  - 6) data i godzina rozpoczęcia i zakończenia spisu składników majątkowych,
  - 7) nazwa spisywanego składnika majątku, numer inwentarzowy oraz ilość stwierdzona w czasie spisu,
  - 8) imiona, nazwiska i podpisy członków zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych materialnie.
7. Arkusz spisu z natury powinien być wypełniony bez pozostawiania wolnych pozycji i kolumn, z wyjątkiem ceny i wartości, ponieważ wyceny spisów dokonują odpowiedni pracownicy księgowości.
8. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie, wpisanie poprawnej danej,

umieszczenie daty oraz podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

9. Zespoły spisowe dokonujące spisu z natury nie mogą korzystać z ewidencji inwentaryzowanych składników, nie mogą też być informowane o ich ilościach.
10. Składniki zbędne, nadmierne, nieprzydatne, niepełnowartościowe oraz będące własnością innych osób fizycznych lub prawnych spisuje się na odrębnych arkuszach spisowych; kopie lub kserokopie spisów towarów obcych wysyła się ich właścicielom.
11. Zespoły spisowe rozliczają się z pobranych i niewykorzystanych arkuszy spisowych.
12. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe sporządzają protokoły z przebiegu i wyników inwentaryzacji, a następnie przekazują je przewodniczącemu komisji.
13. Przewodniczący komisji może zdecydować o sporządzeniu jednego protokołu z przebiegu spisu, wtedy zespoły spisowe nie muszą sporządzać protokołów częściowych.

## **§ 11**

### **Inwentaryzacja wartości pieniężnych**

1. Gotówka w kasie i inne środki pieniężne (waluty obce, czeki itp.) oraz druki ścisłego zarachowania znajdujące się w kasie podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych przechowywanych w kasie sporządzana jest przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej np. kasjera.
3. Przy inwentaryzacji w kasie wymagana jest obecność głównego księgowego.
4. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przeprowadzający inwentaryzację w kasie sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu, osoba materialnie odpowiedzialna oraz akceptują go główny księgowy i kierownik jednostki.
5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej a drugi osoba materialnie odpowiedzialna za kasę.
6. Dokumentację związaną z inwentaryzacją kasy przechowuje przewodniczący komisji do czasu przekazania protokołu końcowego kierownikowi jednostki.

## **§ 12**

### **Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda**

1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda polega na wymianie informacji między jednostką a jej kontrahentami w formie pisemnej lub elektronicznej.



2. Metodę potwierdzenia sald stosuje się do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym oraz należności od jednostek prowadzących pełne księgi rachunkowe.
3. Za potwierdzenie sald należności odpowiedzialny jest główny księgowy. Poprawnością wykazywanych przez banki sald zajmują się wyznaczeni przez głównego księgowego pracownicy Działu Księgowości.
4. Roczna inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym polega na uzgodnieniu z bankiem stanu rachunku na koniec roku obrotowego.
5. Stan należności od kontrahentów uzgadnia się według stanu na 30 listopada każdego roku poprzez wysłanie do dłużników specyfikacji sald, z wnioskiem o potwierdzenie lub nadesłanie swojej wersji. Pisma w tej sprawie kierowane są do dłużników do 15. dnia grudnia każdego roku.
6. Nadesłane przez dłużników:
  - 1) potwierdzenia sald stanowią podstawę do uznania sald za zinwentaryzowane,
  - 2) specyfikacje sald wynikających z ksiąg rachunkowych dłużnika stanowią podstawę do przeprowadzenia czynności wyjaśniających, których celem jest uzgodnienie sald.
7. Salda należności, które pomimo wysłanej korespondencji, nie zostały potwierdzone, inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.
8. Dokumentację inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze potwierdzenia salda stanowią kopie wysłanych druków potwierdzenia salda wraz z potwierdzeniem otrzymanym od kontrahenta. Stwierdzone różnice i ich wyjaśnienie ujmuje się w ogólnym protokole sporządzonym po przeprowadzonej inwentaryzacji.

## **§ 13**

### **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji**

1. Inwentaryzacji drogą porównania, weryfikacji i oceny realności sald aktywów i pasywów dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości, według stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego.
2. W drodze weryfikacji inwentaryzuje się zobowiązania, przy czym w stosunku do zobowiązań potwierdzonych lub po wyjaśnieniach przez wierzycieli nie sporządza się odrębnych protokołów weryfikacji, uznając za weryfikację czynności doprowadzające do uzgodnienia salda.

3. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji oraz sposób rozliczenia ewentualnych różnic ujmuje się w protokole weryfikacyjnym.
4. W przypadku stwierdzonych rozbieżności odpowiednio koryguje się stany ewidencyjne.
5. Przeprowadzenie weryfikacji obejmuje w szczególności:
  - 1) wartości niematerialne i prawne – sprawdzenie poprawności zaliczenia do tej grupy aktywów, porównanie poszczególnych składników z posiadaną dokumentacją (np. umowy licencyjne, umowy zakupu praw autorskich),
  - 2) środki trwałe, które w danym roku nie są inwentaryzowane drogą spisu z natury – sprawdzenie poprawności ujęcia przychodów i rozchodów, porównanie z posiadaną dokumentacją (np. akty własności, umowy zakupu, faktury),
  - 3) rozrachunki z tytułów publicznoprawnych – porównanie sald poszczególnych tytułów publicznoprawnych (np. podatek dochodowy od osób prawnych, podatek dochodowy od osób fizycznych, ubezpieczenia społeczne) i ich zgodności z deklaracjami i zeznaniami, a także potwierdzenie wpłat i zwrotów wynikających z dokumentów,
  - 4) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – sprawdzenie zgodności sald z listami płac i wypłatami wynagrodzeń, z uwzględnieniem tych, które dopiero zostaną wypłacone,
  - 5) rozrachunki, roszczenia z tytułu niedoborów, szkód oraz roszczeń spornych – sprawdzenie zasadności ich wykazania, zgodności z decyzjami kierownika jednostki, porównanie z dokumentacją prawną,
  - 6) środki trwałe w budowie (w tym ulepszenia) – sprawdzenie zapisów w ewidencji z fakturami wykonawców oraz rozliczeń z faktycznym zaawansowaniem prac,
  - 7) rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów – sprawdzenie zgodności zapisów księgowych z dokumentacją, kontrola terminowości ich rozliczeń,
  - 8) fundusz własny instytucji kultury oraz fundusze specjalne – sprawdzenie zgodności z bilansem otwarcia oraz statutem, ponadto sprawdzenie poprawności zmian stanów kapitałów i funduszy.
6. Protokoły z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego po podpisaniu przez osoby sporządzające inwentaryzację i głównego księgowego przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi jednostki w terminie określonym w harmonogramie prac inwentaryzacyjnych.

## **§ 14**

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

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych środków majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów (wzór potwierdzenia sald stanowi załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji).
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nieobjętych 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 publicznoprawnych wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami (wzór protokołu z weryfikacji aktywów i pasywów stanowi załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji).

## **§ 15**

### **Inwentaryzacja doraźna**

1. Inwentaryzacja doraźna dokonywana jest w drodze spisu z natury, w szczególności w przypadku:
  - 1) zdarzeń losowych takich jak powódź, pożar, kradzież, włamanie itp.,
  - 2) zaistnienia potrzeby kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 3) zmiany osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe,
  - 4) kontroli zewnętrznej,
  - 5) innych przyczyn, jeśli kierownik jednostki wyda stosowne zarządzenie.
2. Można nie przeprowadzać inwentaryzacji na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, jeśli zmiana następuje na okres nie dłuższy niż 35 dni, a osoby zawarły umowę o wspólnej odpowiedzialności za powierzone mienie.
3. Inwentaryzacja doraźna wymaga właściwych dokumentów w zależności od metody jej przeprowadzenia.
4. Z przebiegu i wyników inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

## **Rozdział X**

### **Zakończenie, wycena i rozliczenie inwentaryzacji**

## **§ 16**

1. Komisja inwentaryzacyjna po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu w celu dokonania wyceny i ustalenia różnic.
2. Główny księgowy, po otrzymaniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z kompletem pozostałych dokumentów inwentaryzacyjnych, w odniesieniu do inwentaryzacji składników majątku dokonuje wyceny spisanych pozycji. W wyliczeniu tym ustala wartość składników według spisu, według ksiąg rachunkowych oraz różnice inwentaryzacyjne.
3. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, główny księgowy sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 15 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, a następnie sporządza rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe, którego wzór stanowi załącznik nr 16 do niniejszej instrukcji. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - 1) nadwyżki – gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
  - 2) niedobory – gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
  - 3) szkody – brak jest różnic ilościowych, jednak nastąpiła całkowita lub częściowa utrata wartości.
5. Różnice inwentaryzacyjne uważa się za wiarygodne, jeśli:
  - 1) zostały zaksięgowane wszystkie dokumenty źródłowe,
  - 2) obroty i salda zostały uzgodnione,
  - 3) nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
6. Stwierdzone niedobory w zależności od przyczyn ich powstania mogą być zakwalifikowane jako niedobory:
  - 1) niezawinione przez osobę odpowiedzialną materialnie,
  - 2) zawinione i zaakceptowane przez osobę odpowiedzialną materialnie,
  - 3) zawinione i niezaakceptowane przez osobę odpowiedzialną materialnie.
7. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób odpowiedzialnych materialnie, wskutek umyślnego działania, zaniechania lub zaniedbania obowiązków oraz naruszenia obowiązujących przepisów.

8. Po dokonaniu wyceny arkuszy spisowych oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych główny księgowy przekazuje komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który zarządza dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
9. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia przyczyny różnic w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i osobami materialnie odpowiedzialnymi oraz sporządza protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik nr 17 do niniejszej instrukcji i dołącza do protokołu oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji.
10. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 9 wyżej, kierownik jednostki przygotowuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, której wzór stanowi załącznik nr 18 do niniejszej instrukcji. Decyzję następnie przekazuje głównemu księgowemu. Główny księgowy ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
11. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem kierownika jednostki, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
12. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.
13. Różnice ujawnione w procesie inwentaryzacji ujmuje się w księgach rachunkowych w dacie 31 grudnia danego roku obrachunkowego.

## **Rozdział XI**

### **Przechowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej**

#### **§ 17**

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w księgowości jednostki zgodnie z instrukcją archiwizacji dokumentów.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez 5 lat od roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczyła inwentaryzacja.

.....

*(podpis kierownika jednostki)*

.....  
(nazwa instytucji – pieczęć)

**Spis inwentarza**

(wywieszka)

..... w pomieszczeniu nr.....  
Komórka organizacyjna

| LP. | Nazwa przedmiotu | Ilość/Liczba | Numer inwentarzowy |
|-----|------------------|--------------|--------------------|
|     |                  |              |                    |
|     |                  |              |                    |
|     |                  |              |                    |
|     |                  |              |                    |
|     |                  |              |                    |
|     |                  |              |                    |
|     |                  |              |                    |
|     |                  |              |                    |
|     |                  |              |                    |
|     |                  |              |                    |
|     |                  |              |                    |

..... dnia .....  
(miejsowość) (podpis)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**Oświadczenie pracownika  
o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie**

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz jestem świadomy(a) odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. z dnia 9 czerwca 2022 r. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Instytucie Skrzynki – Instytucie Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego.

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

1. ....,
2. ....,

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

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się z wydatku  
.....

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**Oświadczenie  
o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie**

Oświadczam niniejszym, że w związku z powierzeniem mi mienia przyjmuję na siebie obowiązek:

- 1) sprawowania pieczy nad powierzonym mieniem,
- 2) niezwłocznego informowania o stwierdzonych zagrożeniach dla prawidłowego zabezpieczenia powierzzonego mi mienia,
- 3) rozliczenia się z powierzzonego mienia na każde żądanie,
- 4) wyrównania wszelkich szkód powstałych w mieniu powierzonym, wynikłych z zawinionego zachowania,

z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Instytucie Skrzynki – Instytucie Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego.

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

1. ....,
2. ....,

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór związku z pełnioną funkcją.  
Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się z wydatku

.....

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpis przyjmującego mienie)



**Protokół**  
**z przeprowadzenia kontroli kasy**  
**w Instytucie Skrzynki – Instytucie Dokumentacji, Rozwoju i Promocji**  
**Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarne Powiatu Poznańskiego**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia dyrektora jednostki nr..... z dnia.....  
w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący .....
2. Członek .....
3. Członek .....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

w dniu.....dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków  
pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków  
gotówkowych, dowodów „kasa przyjmie” i „kasa wypłaci” oraz innych wartości pieniężnych.  
Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w  
dniu..... .

Stwierdzony stan gotówki w kasie:

|             |            |          |
|-------------|------------|----------|
| a) banknoty | ..... szt. | ..... zł |
|             | ..... szt. | ..... zł |
|             | ..... szt. | ..... zł |
|             | ..... szt. | ..... zł |

|           |            |          |
|-----------|------------|----------|
| b) bilon: | ..... szt. | ..... zł |
|           | ..... szt. | ..... zł |
|           | ..... szt. | ..... zł |
|           | ..... szt. | ..... zł |

c) wartość (a + b) .....

d) saldo kasowe na dzień .....

e) stwierdzono nadwyżkę – niedobór .....

f) wysokość pogotowia kasowego .....

2. Ostatni numer czeków gotówkowych .....

Ostatni numer kwitariusza .....

Ostatni numer czeków dowodu „KW” .....

Ostatni numer czeków dowodu „KP” .....

Zespół spisowy: Osoba materialnie odpowiedzialna

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

**Protokół**  
**z inwentaryzacji gotówki w kasie**  
**w Instytucie Skrzynki – Instytucie Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa**  
**Kulturowego i Kulinarne Powiatu Poznańskiego**

przeprowadzonej w dniu ..... 20....r. od godz..... do godz. ....  
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem dyrektora jednostki nr..... z dnia.....,  
w składzie:

Przewodniczący .....

Członek .....

Członek .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pan(i) .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

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

RK nr: ..... za okres ..... 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.....

Kwitariusz nr ..... z dnia .....

RK nr..... za okres .....

Czek gotówkowy nr..... z dnia.....

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

.....  
.....

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

.....  
.....

Zespół spisowy:

1. ....

2. ....

3. ....

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

*\*Niepotrzebne skreślić*



.....  
(nazwa instytucji i pieczęć)

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

(Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

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

dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie.....

*(opisać, na czym polega)*

..... 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 inwent. | Ilość/<br>Liczba | Cena | Wartość | Sposób fizycznej likwidacji |
|------------------|--------------|------------|------------------|------|---------|-----------------------------|
|                  |              |            |                  |      |         |                             |
|                  |              |            |                  |      |         |                             |
|                  |              |            |                  |      |         |                             |
| <b>R a z e m</b> |              |            |                  |      |         |                             |

Słownie złotych:.....

*(podać wartość)*

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
.....

Zatwierdzam likwidację .....

*(pieczęć i podpis dyrektora)*

..... data .....

*(miejsowość)*

.....  
(nazwa instytucji – pieczęć)

**Zarządzenie Dyrektora Instytutu Skrzynki – Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego  
nr ..... z dnia .....  
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie § 26 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego INSTYTUTU SKRZYNKI – Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego w zw. z art. 26 i 27 Ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (tj. z dnia 17 grudnia 2020 r. Dz.U. z 2020 r. poz. 217 z późn zm.) zarządzam:

**§ 1**

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

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

w terminie od dnia ..... do dnia.....

**§ 2**

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

**§ 3**

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
- 3) środki pieniężne,
- 4) należności i zobowiązania oraz pozostałe aktywa i pasywa nieobjęte spisem z natury lub uzgodnieniem,
- 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 § 3 pkt. 6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych drodze spisu z natury.

#### § 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej z księgowości w terminie do dnia .....

#### § 6

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną 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 trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

#### § 7

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

#### § 8

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

#### § 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

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

*(data i podpis członków komisji)*

.....  
*(pieczęć imienna i podpis dyrektora)*

Otrzymują do wiadomości:

- 1)      główny księgowy
- 2)      .....
- 3)      inni .....



.....  
(nazwa instytucji – pieczęć)

**Arkusz spisu z natury**

Strona .....

Rodzaj inwentaryzacji – .....

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji – .....

.....  
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)      (imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej

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

Inne osoby i stanowisko służbowe

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

(imię, nazwisko 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/Liczba 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: .....

Sprawdził .....

## Załącznik nr 9 do Instrukcji

.....  
(nazwa instytucji – pieczęć)

### Rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych

| Pole spisowe | Imię i nazwisko przewodniczącego zespołu spisowego | Wydane arkusze spisowe |         |              |         | Rozliczone arkusze spisowe |         |           |         |                 |         |        |         |
|--------------|--|------------------------|---------|--------------|---------|----------------------------|---------|-----------|---------|-----------------|---------|--------|---------|
|              |  | Lic zba                | Num ery | Data wydania | Pod pis | Zużyte                     |         | Anulowane |         | Zwrócone czyste |         | Raz em | Pod pis |
|              |  |                        |         |              |         | Num ery                    | Lic zba | Num ery   | Lic zba | Num ery         | Lic zba |        |         |
| 1            | 2  | 3                      | 4       | 5            | 6       | 7                          | 8       | 9         | 10      | 11              | 12      | 13     | 14      |
|              |  |                        |         |              |         |                            |         |           |         |                 |         |        |         |
|              |  |                        |         |              |         |                            |         |           |         |                 |         |        |         |
|              |  |                        |         |              |         |                            |         |           |         |                 |         |        |         |
|              |  |                        |         |              |         |                            |         |           |         |                 |         |        |         |

Potwierdzam rozliczenie: .....

Rozliczenie sporządził: .....

(imię, nazwisko, stanowisko)

..... dnia .....

.....  
(nazwa instytucji – pieczęć)

### Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia dyrektora Instytutu Skrzynki – Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego nr ..... z dnia .....

w składzie:

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

przeprowadziła w dniach..... spis z natury w :

1) .....  
(nazwa instytucji)

2) .....  
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

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

.....

4. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

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

.....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

6. W czasie spisu z natury komisja inwentaryzacyjna napotkała następujące trudności:

.....

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

8. Uwagi spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

.....

..... data.....

1. ....

(*miejsowość*)

2. ....

3. ....

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

.....  
(*podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej*)

.....  
(nazwa instytucji – pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją**

Ja niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w .....  
(nazwa działu, pomieszczenia instytucji kultury)

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników do chwili zakończenia spisu zostały ujęte w ewidencji, tj. w księgach inwentarzowych i przekazane do księgowości.
2. Wszystkie składniki majątkowe w tym .....  
(dziale, pomieszczeniu)  
należą do Instytutu Skrzynki – Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarne Powiatu Poznańskiego z wyjątkiem:  
.....  
.....  
które są własnością.....
3. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest.....  
.....  
(dokonać oceny)  
mam zastrzeżenia do .....  
(wymienić zastrzeżenia)
4. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły/nie wystąpiły zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:  
.....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sporządzono w 2 egz.

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

.....  
(nazwa instytucji – pieczęć)

**Oświadczenie końcowe  
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w .....  
(nazwa i adres działu, pomieszczenia k instytucji kultury)

w dniu ..... /w dniach od..... do .....

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu Dyrektora Instytutu Skrzynki – Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego nr ..... z dnia .....

- Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe, będące na jej stanie.
- Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej.
- Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
- Wnoszę uwagi do: .....

.....  
(wymienić)

..... dnia .....  
(miejsowość)

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

## Załącznik nr 13 do instrukcji

.....  
(nazwa instytucji – pieczęć)

### Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt 2 Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z dnia 17 grudnia 2020 r. Dz.U. z 2020 r. poz. 217 z późn.zm.) wzywamy ..... do potwierdzenia na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12.20.... 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:<br>(rodzaj należności,<br>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 .....

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 rok nr ..... w .....

Sporządził: .....

(data i podpis dyrektora)



.....  
(nazwa instytucji – pieczęć)

### Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

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 weryfikacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

- 1) nazwa obiektu .....,
- 2) rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publicznoprawne, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie,
- 3) weryfikacja obejmuje okres od ..... do .....

#### I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji.

##### 1. Ustalony stan ewidencyjny:

- |  |                        |     |
|--|------------------------|-----|
| 1) środków trwałych w budowie                  | – wartość ogółem ..... | zł, |
| 2) środków trwałych trudno dostępnych oglądowi | – wartość ogółem ..... | zł, |
| 3) należności spornych i wątpliwych            | – wartość ogółem ..... | zł, |
| 4) .....                                       | – wartość ogółem ..... | zł. |

##### 2. Ustalony stan według dokumentów źródłowych:

- |  |                        |     |
|--|------------------------|-----|
| 1) środków trwałych budowie                    | – wartość ogółem ..... | zł  |
| 2) środków trwałych trudno dostępnych oglądowi | – wartość ogółem ..... | zł  |
| 3) należności spornych i wątpliwych            | – wartość ogółem ..... | zł  |
| 5) .....                                       | – wartość ogółem ..... | zł. |

RAZEM ..... zł

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

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

#### III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

- 1) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:.....

2) 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)*

## Załącznik nr 15 do instrukcji

.....  
 (nazwa instytucji – pieczęć)

### Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

| Pieczęć firmowa |              |      |                      | Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.....<br>na dzień ..... 20..... r. |      |      |                             |         | Dotyczy                    |         |                          |         |          |         |                                   |    |       |
|-----------------|--------------|------|----------------------|---|------|------|-----------------------------|---------|----------------------------|---------|--------------------------|---------|----------|---------|-----------------------------------|----|-------|
| Lp.             | Nr dokumentu |      | KTM – symbol indeksu | Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego                                 | j.m. | Cena | Stan faktyczny w dniu opisu |         | Stan księgowy w dniu spisu |         | Różnice inwentaryzacyjne |         |          |         | Różnica do księgowania na kontach |    | Uwagi |
|                 | Ark.         | Poz. |                      |   |      |      | Ilość                       | Wartość | Ilość                      | Wartość | Niedobory                |         | Nadwyżki |         | Wn                                | Ma |       |
|                 |              |      |                      |   |      |      |                             |         |                            |         | Ilość                    | Wartość | Ilość    | Wartość |                                   |    |       |
| 1               | 2            | 3    | 4                    | 5   | 6    | 7    | 8                           | 9       | 10                         | 11      | 12                       | 13      | 14       | 15      | 16                                | 17 | 18    |
|                 |              |      |                      |   |      |      |                             |         |                            |         |                          |         |          |         |                                   |    |       |
|                 |              |      |                      |   |      |      |                             |         |                            |         |                          |         |          |         |                                   |    |       |
|                 |              |      |                      |   |      |      |                             |         |                            |         |                          |         |          |         |                                   |    |       |
|                 |              |      |                      |   |      |      |                             |         |                            |         |                          |         |          |         |                                   |    |       |
|                 |              |      |                      |   |      |      |                             |         |                            |         |                          |         |          |         |                                   |    |       |
|                 |              |      |                      |   |      |      |                             |         |                            |         |                          |         |          |         |                                   |    |       |
|                 |              |      |                      |   |      |      |                             |         |                            |         |                          |         |          |         |                                   |    |       |

.....  
(nazwa instytucji – pieczęć)

**Rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe  
Instytutu Skrzynki – Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa  
Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego z siedzibą w Skrzynkach (62-060),  
plac Parkowy 1**

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

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez komisję inwentaryzacyjną w dniach ..... w składzie osobowym:

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

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

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

w oparciu o zarządzenie dyrektora jednostki nr..... z dnia.....

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:

Rozliczenie sporządził:

..... dnia .....

(pieczęćka i podpis głównego księgowego)

.....  
(nazwa instytucji – pieczęć)

## 2. Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

3. .... – przewodniczący
4. .... – członek
5. .... – 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 na dzień .....

### I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Ustalony stan ewidencyjny:  
– środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł
2. Ustalony stan wg spisu z natury:  
– środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł

RAZEM ..... zł

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

1. Niedobory ogółem ..... zł
2. Nadwyżki ogółem ..... zł

### III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

- 1) .....
- 2) przyczyny powstania w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:  
.....

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 inwentaryzacyjnej)*

.....  
(nazwa instytucji – pieczęć)

**Decyzja dyrektora Instytutu Skrzynki – Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji  
Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarne Powiatu Poznańskiego  
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu.....  
przez.....

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące: Instytutu Skrzynki – Instytutu Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa  
Kulturowego i Kulinarne Powiatu Poznańskiego z siedzibą w Skrzynkach (62-060), plac  
Parkowy 1,

za okres od .....do.....

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

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

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- 1) nadwyżka w kwocie ..... zł,
- 2) niedobór w kwocie ..... zł

po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego Księgowego,
3. Radcy Prawnego

postanawiam:

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

- 1) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne,
- 2) zawiniony i obciążyć:

- a) ..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł,
- b) ..... 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:

.....

*(np. obniżając cenę, wyprzedać, zniszczyć komisyjnie)*

W związku z dokonaniem rozliczeniem postanawiam ponadto:

1. ....

2. ....

*(wymienić inne)*

..... dnia .....

*(miejsowość)*

.....

*(pieczęć i podpis dyrektora)*