

**ZARZĄDZENIE NR 17/2022**  
**DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU SŁUPSKIEGO**

**z dnia 28 listopada 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
Dyrektor  
Aneta Pirka

Główny księgowy  
  
Anna Śmietana

**Instrukcja  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku  
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie  
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku**

**CZEŚĆ I**

**Podstawy prawne**

§ 1. **Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:**

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.)
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych KŚT (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864 )
- 3) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.)

**CZEŚĆ II**

**Zasady ogólne**

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** - rozumie się przez to jednostkę budżetową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Słupsku.
- 2) **kierowniku jednostki** - rozumie się przez to Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy,
- 3) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz.217 ze zm.),
- 4) **CUW** – Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego prowadzącego obsługę kadrowo-

finansowo-księgową Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku.

§ 3. 1. Majątek jednostki stanowią:

- 1) środki trwałe,
- 2) wartości niematerialne i prawne.

1. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania i przeznaczone na potrzeby jednostki, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł. Przedmioty spełniające warunki zawarte w definicji środka trwałego lecz o wartości początkowej zakupu lub wytworzenia równej lub niższej niż 10 000 zł, stanowią pozostałe środki trwałe.
2. Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:
  - licencje na programy komputerowe,
  - autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

§4.1. Do zarządzania środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi wykorzystuje się oprogramowanie Progman Majątek Web Standard firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Przyokopowej 33 służący do kompleksowej obsługi ewidencji środków trwałych i wyposażenia, stanowiącego mienie jednostki.

2. Do najważniejszych funkcji programu należą:

- 1) ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w tym w ujęciu ilościowym,
- 2) naliczanie odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych zgodnie z zasadami rachunkowości Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku dla każdego numeru inwentarzowego,
- 3) automatyczna inwentaryzacja całego majątku, zarówno środków trwałych, jak pozostałych środków trwałych poprzez przetwarzanie danych oraz tworzenie raportów koniecznych do rozliczenia inwentaryzacji.

§ 5.1. W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

- a) inwentaryzację okresową (w tym roczną),
- b) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą (okolicznościową) przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych,
- c) inwentaryzację niezapowiedzianą.

§ 6.1 Plan inwentaryzacji opracowuje kierownik jednostki. Plan inwentaryzacyjny sporządzony jest odrębnie dla każdego roku. Terminy przyjęte w planie inwentaryzacji nie powinny zakłócać normalnej działalności ( wzór –załącznik nr 17 do niniejszej instrukcji).

### **CZĘŚĆ III**

#### **Odpowiedzialność za składniki majątku jednostki**

§ 7. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi kierownik jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Odpowiedzialność za obce składniki majątku otrzymane w użyczenie ponosi kierownik jednostki, w których majątek obcy jest użytkowany.

§ 8. 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, pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.

4. Wyznaczony pracownik odpowiedzialny za ewidencję pozostałych środków trwałych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zgodnie z zakresem obowiązków, zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

**§ 9.** 1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu 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 pracownika.

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

**§ 10.** 1. Kierownik jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

**§ 11.** 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, należy 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.

**§ 12.** 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 na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

## **CZĘŚĆ IV**

### **Inwentaryzacja**

§ 13. 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. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych polega na porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym oraz stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków. Przy inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych można posługiwać się Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz. 1283 ze zm.). Księgozbiory objęte ewidencją księgową, mające cechy środków trwałych, inwentaryzuje się na ostatni dzień każdego roku obrotowego drogą weryfikacji, przy czym w związku z tym, że znajdują się one na terenie strzeżonym, inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się raz w ciągu 4 lat.

Za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji materiałów bibliotecznych odpowiedzialny jest również pracownik jednostki odpowiedzialny za ewidencję materiałów bibliotecznych, który ponadto okresowo uzgadnia stan majątkowy z pracownikiem CUW obsługującym księgowo jednostkę dwa razy do roku (na dzień 30 czerwca i na dzień 31 grudnia).

3. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji ponosi dyrektor CUW, natomiast odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

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

§ 14. 1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i

rozliczenia ewentualnych różnic,

- 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych  
- drogą uzyskania od banków potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, a także których spis z natury jest niemożliwy  
- przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych i weryfikacji wartości tych składników.
- 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
  - będące własnością innych jednostek,
  - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.

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

- 1) składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,
- 2) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat,
- 3) zapasów materiałów, towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo - wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,

3. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa

„Harmonogram i terminarz inwentaryzacji” stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji. Harmonogram ustala się odrębnie dla potrzeb każdej inwentaryzacji .

### **Czynności przedinwentaryzacyjne.**

- § 15. 1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych 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 dokonanej likwidacji.
3. Likwidacja każdorazowo powinna być poprzedzona uchwałą Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie wyrażenia zgody na likwidację składników majątkowych.

### **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.**

- § 16. 1. Każdą inwentaryzację przeprowadza się mocą zarządzenia dyrektora CUW (wzór – załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje dyrektor CUW. Nie może to być główny księgowy CUW lub inny pracownik działu finansowo-księgowego CUW.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje dyrektor CUW w składzie co najmniej trzech osób (wzór - załącznik nr 18 do niniejszej instrukcji). Dopuszcza się możliwość powołania stałej komisji inwentaryzacyjnej. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki.
4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
  - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
  - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
  - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe są oznakowane



i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono są aktualne spisy inwentarzowe,

- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
    - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
    - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe

wykonanie.

### **Inwentaryzacja właściwa**

§ 17. 1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór - załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji).

2. Objęte inwentaryzacją składniki majątkowe winny być ujęte w arkuszach spisowych, traktowanych od momentu ujęcia ich w stosownej ewidencji i pobrania przez zespoły spisowe, jako druki objęte ilościową kontrolą zużycia. Ponumerowanie i oznaczenie arkuszy w sposób uniemożliwiający podmianę (np. przez złożenie podpisu lub jego skrótu) winno być dokonane przed ich wydaniem za pokwitowaniem w stosownej ewidencji zespołom spisowym. Za zorganizowanie przygotowania, wydania i stosownego rozliczenia tych arkuszy, odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki podlegające kontroli zużycia „Arkusz spisu z natury - uniwersalny”, (wzór - załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji). 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 dyrektora CUW.

Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści:

„Spis zakończono na poz.....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

3. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach 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.

4. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej - w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość CUW za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię - osoba materialnie odpowiedzialna.

5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- materiałów,
- składników majątku niepełnowartościowych – uszkodzonych (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach),
- majątku obcego.

6. 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.

7. 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).

8. Po dokonaniu spisu z natury przewodniczący zespołu spisowego arkusze spisu z natury przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący dokonuje kontroli arkuszy spisu z natury poprzez sporządzenie „Ewidencji kontrolnej arkuszy spisów z natury” (wzór – załącznik nr 16 do niniejszej instrukcji).

9. Główny Księgowy CUW po odebraniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych, zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników na arkuszach spisowych lub na zestawieniach zbiorczych spisów z natury (wzór - załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji).

10. Uprawnieni pracownicy CUW ds. finansowo-księgowych wpisują ceny stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

11. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną (wzór – załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji).

12. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownicy CUW ds. finansowo-księgowych sporządzają „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór - załącznik nr 11 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.

13. Dopuszcza się przeprowadzenie inwentaryzacji, w tym wypełnienie arkuszy spisowych przy użyciu komputera korzystając z programu Progman Majątek Web Standard.

## **Rozliczenie inwentaryzacji.**

§ 18. 1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór - załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór - załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół przygotowuje się decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór - załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do komórki finansowo-księgowej w CUW. Pracownik komórki finansowo-księgowej CUW ewidencjonuje w księgach rachunkowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki, natomiast w księgach inwentarzowych - upoważniony pracownik jednostki.

## **CZĘŚĆ V**

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

§ 19. 1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności - dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów (przykładowy wzór – załącznik nr 21 do niniejszej instrukcji).

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów, oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, wartości niematerialnych i prawnych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, a także których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami (wzór – załącznik nr 15 do niniejszej instrukcji).

3. Wyniki inwentaryzowanych składników w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji oddzielnie dla każdego konta podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez

kierownika jednostki (wzór – załącznik nr 19 do niniejszej instrukcji).

4. Po zakończeniu inwentaryzacji należy sporządzić zbiorczy protokół lub sprawozdanie z inwentaryzowanych w drodze weryfikacji składników aktywów i pasywów (wzór – załącznik nr 20 do niniejszej instrukcji).

§ 20. 1 Dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat, zgodnie z przepisami - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. Nr 14 z 2011 r. poz. 67).

  
Dyrektor  
Aneta Pirka

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

Słupsk, dnia.....20 ... r.

*(imię i nazwisko pracownika)*

*(stanowisko)*

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy/a jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu Pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z zajmowanym stanowiskiem, stosownie do treści przepisów art. 124 Kodeksu Pracy.

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

*(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)*

*(data i podpis pracownika)*



Załącznik Nr 3

do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem  
trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie w  
PPP w Słupsku

**ZARZĄDZENIE NR...../20....  
DYREKTORA CENTRUM USŁUG  
WSPÓLNYCH POWIATU  
SŁUPSKIEGO  
z dnia.....20.....roku**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Poradni  
Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm. ) i § 14 pkt. 1 instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku. przez komisję inwentaryzacyjną w składzie osobowym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1			Przewodniczący
2			Członek
3			Członek

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

wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.



§ 2. 1. Zmiana inwentaryzowanych i kontrolowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

1. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w terminie do dnia.....
2. 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, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
  - 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
  - 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
  - 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki finansowo-księgowej CUW w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

# HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTARYZACJI .....

Załącznik nr 4  
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone  
mienie w PPP w Słupsku

na rok .....

Lp.	Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Spis na dzień	Termin przeprowadzenia a inwentaryzacji	Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji	Termin przekazania arkuszy spisowych do Głównego Księgowego CUW	Termin ustalenia różnic inwentaryzacyjnych	Termin złożenia wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne	Termin rozpatrzenia różnic przez komisję inwentaryzacyjną	Termin zaopiniowania przez Głównego Księgowego CUW	Termin zatwierdzenia przez Dyrektora
1.	Spis z natury	Druki ścisłego zarachowania Środki trwałe Wyposażenie									
2.	W drodze potwierdzenia sald	Środki zgromadzone na rachunkach bankowych Należności wobec osób prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników)		Rozpoczęcie w IV kwartale, a zakończenie do 15-go stycznia							
3.	Weryfikacja	Środki trwałe w budowie Zobowiązania Rozrachunki publiczno – prawne Rozrachunki z pracownikami Należności i zobowiązania wątpliwe Należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych Wartości niematerialne Fundusze jednostki		Corocznie pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych							

(Nazwa jednostki - pieczęć)

### Protokół likwidacji środków trwałych /pozostałych środków trwałych/

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

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1 ..... - przewodniczący
  - 2 ..... - członek
  - 3 ..... - członek w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:
- 1.

w związku protokołem nr ..... z propozycji likwidacji składników majątkowych ujętych w księgach inwentarzowych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku dokonała likwidacji.....

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

*(środków trwałych/pozostałych środków trwałych) zniszczonych / nieprzydatnych* jak niżej:

Lp.	Nazwa składnika	Nr inwent.	Data zakupu	Ilość	Wartość początkowa	Sposób fizycznej likwidacji
<b>R a z e m</b>						

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

Podpisy członków komisji

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

.....data.....

( miejscowość)

(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 jednostki, numer pokoju)

należące do .....

(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody księgowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące jednostki, zostały wystawione i przekazane do komórki finansowo-księgowej oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień ..... r. natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia ..... r. 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 należą do jednostki 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 egzemplarzach:

1.....

2.....



Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.....

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:

- a) .....przewodniczący
- b) .....członek
- c) .....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 spisu 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.....  
.....  
.....  
.....

.....dnia.....  
( miejscowość)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....  
( podpisy zespołu spisowego)



(Nazwa jednostki - pieczęć)

## **Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w .....  
(nazwa)

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 .....  
.....składniki rzeczowe, będące na 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.

Wyceny dokonał(a).....

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011)- wartość ogółem.....
- pozostałych środków trwałych w używaniu ( 013 ) - wartość ogółem.....

Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011)- wartość ogółem .....
- pozostałych środków trwałych w używaniu ( 013 ) - wartość ogółem.....

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)

## 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.....

1. Rozliczenie wyników inventaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
  - środków trwałych (011) - wartość ogółem..... zł
  - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem ..... zł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
  - środków trwałych (011) - wartość ogółem ..... zł
  - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem ..... zł

II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. 1 wg

„Zestawienia różnic inventaryzacyjnych” wartość:

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

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

- 1) .....
- 2) .....

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

.....  
.....



4) 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 Głównego Księgowego:

.....  
.....

.....

( data)

.....

( 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 jednostki)*

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

1 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,

**postanawiam:**

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

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

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

2.....kwotą niedoboru w wysokości..... zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie..... zł jako niezawinioną (zawinioną)\* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie..... zł w składnikach majątkowych spisanych jako.....

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

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

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

**W związku z dokonaniem rozliczenia postanowiono jak niżej:**

1.....

2.....

3.....

(wymienić inne)

.....data.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\*niepotrzebne skreślić

(Nazwa jednostki - 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 nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

- a) nazwa obiektu.....
- b) rodzaj składników majątkowych: środki trwale 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 trwale w budowie,
- c) weryfikacja obejmuje okres od ..... do .....

### I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

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)





Załącznik nr 18 do instrukcji w sprawie  
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone  
mienie w PPP w Słupsku

.....  
pieczęć jednostki

**Wykaz powołanych członków komisji inwentaryzacyjnej  
na okres od dnia ..... do dnia .....**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji

.....  
data

.....  
kierownik jednostki



### Protokół weryfikacji wybranej pozycji aktywów lub pasywów

.....  
pieczęć firmowa

#### PROTOKÓŁ WERYFIKACJI NR .....

Saldo konta ..... Na dzień .....

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

w dniu ..... zweryfikował saldo konta .....  
i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami.  
Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

- |          |          |
|----------|----------|
| a) ..... | ..... zł |
| b) ..... | ..... zł |
| c) ..... | ..... zł |

**Saldo końcowe na dzień ..... wynosi :** zł .....

.....  
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Data i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Zatwierdzono/ data

.....  
Główna księgowa

.....  
Kierownik jednostki

**Sprawozdanie z inwentaryzacji**  
**dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald sporządzony na dzień .....**

Lp.	Nazwa konta	Symbol konta	Stan		Nr protokołu weryfikacji
			Księgowy	ustalone w drodze spisu z natury	
<b>AKTYWA</b>					
1.	Środki trwałe	011			
2.	Pozostałe środki trwałe	013			
3.	Zbiory biblioteczne	014			
4.	Wartości niematerialne i prawne	020			
5.	Środki pieniężne na rachunku bankowym	130			
6.	Rachunek środków funduszu specjalnego przeznaczenia	135			
7.	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	201			
8.	Należności z tyt. dochodów budżetowych	221			
9.	Rozrachunki z budżetem	225			
10.	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	234			
11.	Materiały i towary	310			
12.	Wynik finansowy	860			
<b>PASYWA</b>					
13.	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071			
14.	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	072			
15.	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	201			
16.	Rozrachunki z budżetem	225			
17.	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne	229			
18.	Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń	231			
19.	Odpisy aktualizujące należności	290			
20.	Fundusz jednostki	800			
21.	ZFŚS	851			

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Data i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Zatwierdzono/ data

.....  
 Główna księgowa

.....  
 Kierownik jednostki

(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. z 2018 r. poz. 396 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)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Zal. 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 .....

Sporządził:.....

(dała i podpis osoby upoważnionej u wierzyciela)

\* druk wezwania do zastosowania w przypadku braku możliwości wydruku z systemu FK