

....., dnia .....

### OŚWIADCZENIE WSTEPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki, .....)\* za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji oraz przekazane do działu księgowości.

.....  
( podpis osoby materialnie odpowiedzialnej )

-----

druk nr 4

....., dnia .....

### OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że /materiały, towary, środki trwałe, gotówka/\* ....., zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo /przeliczone, przemierzone, przeważone/\* i ujęte prawidłowo na arkuszu spisu. Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć jednostki)

druk nr 5

**PROTOKÓŁ  
Z INWENTARYZACJI KASY W DNIU .....**

godz. rozpoczęcia ..... godz. zakończenia .....

przeprowadzonej przez komisję w składzie:

1. .... - przewodniczący zespołu spisowego
2. .... - członek zespołu spisowego
3. .... - członek zespołu spisowego

w obecności kasjerki (zdającej) - .....  
(i przejmującej) - .....  
i głównego księgowego lub osoby upoważnionej - .....

1) W wyniku inwentaryzacji stwierdzono

- rzeczywisty stan gotówki w kasie      zł .....
- (załącznik nr 1 do protokołu)
- stan gotówki wg ostatnich raportów      zł .....
- kasowych (załącznik nr 2 do protokołu)
- różnica (nadwyżka, niedobór)      zł .....
- gotówki
- ostatni dowód KP Nr .....
- ostatni dowód KW Nr .....
- ostatni czek Nr .....
- inne ..... Nr .....
- ..... Nr (załącznik nr 3 do protokołu).....

2) Inne uwagi komisji:

- zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy od kasy  
  pancernej.....
- sprawność urządzeń alarmowych.....
- inne uwagi  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....  
(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

.....  
( podpis osoby przejmującej)

.....  
(podpisy osoby zdającej)

.....  
(podpisy komisji spisowej)

### SPECYFIKACJA GOTÓWKI ZNAJDUJĄCEJ SIĘ W KASIE

**banknoty**

..... szt. x 200 zł. =  
..... szt. x 100 zł. =  
..... szt. x 50 zł. =  
..... szt. x 20 zł. =  
..... szt. x 10 zł. =

**Razem banknoty** .....

**bilon**

.....

**Ogółem** ..... zł.

**Słownie**

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

.....  
(główny księgowy)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej) ( podpis osoby przejmującej ) (podpis członków zespołu spisowego )

**Zestawienie sald ostatnich raportów kasowych**

Lp	Rodzaj i numer raportu kasowego	z dnia	Saldo
<b>Razem stan gotówki wg raportu kasowego</b>			

Słownie:.....

..

.....  
(podpisy osób materialnie odpowiedzialnych)

.....  
(podpis osoby przejmującej)

.....  
(podpis członków zespołu spisowego)

.....  
(główny księgowy)

**Specyfikacja innych walorów znajdujących się w kasie**

1. Depozyty lub inne walory (wymienić jakie)

.....  
(podpisy osób materialnie odpowiedzialnych)

.....  
(podpis osoby przejmującej)

.....  
(podpis członków zespołu spisowego)

.....  
(główny księgowy)

## SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

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

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

wykonał w dniu ..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy  
sporządzaniu spisu z natury w :

a) nazwa obiektu (pomieszczenia) :  
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych  
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna .....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od  
nr.... do nr ..... liczba pozycji .....
2. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości:  
w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, konserwacji majątku:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
3. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące  
środki zabezpieczające:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

4. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na następujące trudności:

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

5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury (np. rozliczenie z pobranych arkuszy)

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

..... dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

kont lub poszczególnego konta przedstawia się w protokole, którego wzór stanowi druk nr 9 i 10. Zgodność wielkości sald lub zasadność różnic oraz poprawność ich pod względem merytorycznym oraz rzetelności formalno rachunkowej potwierdzają osoby merytorycznie odpowiedzialne za prawidłowość realizowanych zadań w tym zakresie, a pracownik księgowości za poprawność i zgodność danych z ewidencją księgową. Zatwierdzenie do ujęcia różnic w księgach rachunkowych akceptuje główny księgowy i kierownik jednostki. Po wprowadzeniu rozliczeń do ksiąg rachunkowych dokonuje się ponownego zestawienia sald zinwentaryzowanej grupy składników aktywów, a osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt jej przeprowadzenia i rozliczenia zamieszczając klauzulę „dokonałem/łam weryfikacji sald na dzień...” i umieszcza swój podpis.

## **Rozdział 6**

### Ustalenia końcowe

#### § 1

Dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w siedzibie Starostwa.

#### § 2

Ustala się następujące wzory dokumentacji inwentaryzacyjnej:

1. Plan inwentaryzacji (druk nr 1).
2. Sprawozdanie z kontroli spisu z natury (druk nr 2).
3. Oświadczenie wstępne / końcowe (druk nr 3 i 4).
4. Protokół inwentaryzacji kasy (druk nr 5).
5. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (druk nr 6).
6. Zestawienie różnic inwentarzowych (druk nr 7).
7. Protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (druk nr 8).
8. Protokół porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami (druk nr 9 i 10),
9. Oświadczenie podmiotów obcych (druk nr 11).

**Starosta Gdański**

**Cezary Bieniasz-Krzywiec**





.....  
pieczęćka jednostki

### PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym spisu z natury w

( nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia )

przeprowadzonego w dniach ..... według stanu na dzień .....  
dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w .....

Osobą materialnie odpowiedzialną jest .....

Rozpatrzeniu podległy stwierdzone podczas spisu :

- ogółem niedobory .....zł.
- ogółem nadwyżki .....zł.
- różnice wartościowe .....zł.

Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i rozpatrzeniu wyjaśnienia na piśmie osoby materialnie odpowiedzialnej proponuje powstałe różnice rozliczyć w sposób następujący:

#### I. Rozliczenie niedoborów:

- a) niedobory na kwotę ..... zł., uznać za niezawinione, mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, spisać w koszty,
- b) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami w kwocie .....zł,
- c) niedobory na kwotę ..... zł., uznać za zawinione obciążając ich równowartością osobę materialnie odpowiedzialną,
- d) ewentualnie inne propozycje dotyczące rozliczenia różnic.

II. Rozliczenie nadwyżek:

- a) nadwyżki w kwocie ..... zł., uznać za spowodowane błędnymi pomiarami i o ich równowartość zmniejszyć koszty,
- b) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę ..... zł.,
- c) ewentualne inne propozycje rozliczające nadwyżki,

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

- 1. ....  
podpis przewodniczącego komisji
- 2. ....  
podpis członków komisji
- 3. ....  
podpis członków komisji
- 4. ....  
podpis członków komisji

Opinia radcy prawnego .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 dnia ..... podpis

....., dnia .....

Załącznik szt. ....

Decyzja kierownika jednostki

.....  
(podpis i data)

Księgowano w miesiącu .....

.....

data .....

.....podpis

.....  
podpis głównego księgowego

**Protokół porównania danych  
ksiąg rachunkowych z dokumentami**

.....dokonałem/łam weryfikacji salda/sald\*  
(imię i nazwisko)

konta/kont\*.....  
(numer i nazwa konta)

które na dzień ..... wynosi/wynoszą \* ..... złotych.

.....  
.....

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

- saldo jest prawidłowe i wynosi ..... złotych.

.....  
data i podpis osoby odpowiedzialnej za  
przeprowadzenie inwentaryzacji

.....  
główny księgowy

.....  
zatwierdzono pod względem  
merytorycznym i formalnym

.....  
kierownik jednostki

\* niepotrzebne skreślić

**Protokół porównania danych  
ksiąg rachunkowych z dokumentami**

.....dokonałem/łam weryfikacji salda/sald  
(imię i nazwisko)

konta/kont.....  
,,  
(numer i nazwa konta)

które na dzień ..... wynosiło.....złotych.

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

- saldo jest zaniżone o kwotę ..... złotych, ponieważ.....
- saldo jest zawyżone o kwotę.....złotych, ponieważ .....
- prawidłowe saldo wynosi.....złotych.

Wnioskuje o:

.....

.....  
data

.....  
podpis osoby odpowiedzialnej za  
przeprowadzenie inwentaryzacji

.....  
data

.....  
zatwierdzono pod względem  
merytorycznym i formalnym

.....  
główny księgowy

.....  
kierownik jednostki

.....  
(data)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, w imieniu....., że nasza jednostka  
(nazwa jednostki)  
posiada i użytkuje składniki majątkowe stanowiące własność Powiatu Gdańskiego, które  
zostały zinwentaryzowane metodą spisu z natury dnia ..... według stanu na  
dzień.....

.....  
(podpis Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej do reprezentowania)

### Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym.

Stosownie do postanowień ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia 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, ustaliam następujące metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji:

#### § 1

Inwentaryzacja składników majątkowych będących na stanie Starostwa Powiatowego

Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych b) pożyczki i kredyty udzielane	Na ostatni dzień roku obrotowego	Drogą otrzymania od banków i innych kontrahentów potwierdzeń sald wraz z wyjaśnieniem i rozliczeniem ewentualnych różnic
a) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (a więc z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) b) papiery wartościowe (weksle, czek obce, akcje, obligacje, bony itp.) c) nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodach służbowych)	Na ostatni dzień roku obrotowego	Spis z natury: – wycena ilości, – porównanie z danymi z ksiąg rachunkowych, – wyjaśnienie różnic inwentarzowych
a) znajdujące się na terenie nie strzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym lecz nie objęte ewidencją ilościowo – wartościową, zapasy materiałów, b) budowle mierzalne i i przeliczalne, takie jak np.: ogrodzenia, wiaty, sygnalizację świetlną c) środki trwałe znajdujące się na terenie nie strzeżonym, c) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie nie strzeżonym, d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Na ostatni dzień roku obrotowego*	

<p>a) znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo – wartościową zapasy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. materiałów,</li> <li>b. półproduktów,</li> <li>c. wyrobów gotowych,</li> <li>d. towarów.</li> </ul>	<p>Raz w ciągu dwóch lat</p>	
<p>a) środki trwałe (za wyjątkiem gruntów),</p> <p>b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą – jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym, tj. ogrodzonym a obrót nimi podlega kontroli</p> <p>c) przedmioty długotrwałego użytkowania objęte ewidencją ilościową</p>	<p>Raz w ciągu czterech lat</p>	
<p>a) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych należności od pracowników oraz innych podmiotów, których przepisy nie obligują do prowadzenia rachunkowości,</p> <p>b) pożyczki i kredyty udzielone,</p> <p>c) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom,</p>	<p>Na ostatni dzień roku obrotowego*</p>	<p>W drodze uzyskania potwierdzenia salda oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic</p>
<p>a) grunty, również będące w wieczystym użytkowaniu,</p> <p>b) budowli trudnodostępnych, w tym: drogi, mosty, przepusty, parkingi, kładki, pomosty, ciągi pieszo-rowerowe, boiska, utwardzenia terenu, instalacje podziemne,</p> <p>c) należności sporne i wątpliwe a także dochodzone na drodze sądowej,</p> <p>d) należności wobec pracowników,</p> <p>e) zobowiązania</p> <p>f) należności z tytułów publicznoprawnych,</p> <p>g) należności od innych podmiotów, których przepisy nie obligują do prowadzenia rachunkowości oraz inne wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,</p> <p>h) inwestycje rozpoczęte (za wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),</p> <p>i) wartości niematerialne i prawne,</p> <p>j) przychody przyszłych okresów,</p> <p>k) fundusze</p>	<p>Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego</p>	<p>Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, dowodami, naliczeniami, rozliczeniami oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.</p>

\* inwentaryzację należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 – go dnia następnego roku, ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda zwiększeń i zmniejszeń jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

W przypadku częstotliwości inwentaryzacji raz na dwa lub cztery lata zinwentaryzowanie składników majątkowych nie musi nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego i zakończyć się do dnia 15 stycznia roku następnego. W takim przypadku składniki majątkowe mogą być zinwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku, jednakże przy zachowaniu odpowiednio dwu lub czteroletniego terminu.

W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji w dowolnym terminie w ciągu roku obowiązują odpowiednio zasady ustalone w instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem, że za okres od dnia na który ustalono stany do dnia 31 grudnia roku w którym przeprowadzono inwentaryzację, sporządza się dodatkowo weryfikację wraz z wyceną według stanu na dzień 31 grudnia danego roku. Ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury zwiększeń i zmniejszeń jakie nastąpiły między datą spisu z natury a końcem roku obrotowego.

## § 2

Poprzez określenie „teren strzeżony” należy rozumieć takie miejsce składowania (magazynowania) składników majątkowych, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, np. posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych oraz dozоровane stale przez straż zakładową lub wynajętą w tym celu firmę zajmującą się ochroną mienia, a także odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania, ponadto sposób przechowywania pozwala na kontrolę, na podstawie odpowiednich dokumentów, rozchodu i przychodu zapasów.

## § 3

Dopuszcza się możliwość (na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na:

- 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- 2) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych w dokumentacji,
- 3) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.

## § 4

Inwentaryzacja uproszczona może być stosowana wobec:

- 1) trwale oznaczonych numerami inwentaryzacyjnymi środków trwałych na strzeżonym terenie,
- 2) wyposażenia powierzonego do stałego użytkowania pracownikom danej komórki organizacyjnej.

## § 5

Zastrzega się prawo zmiany terminów przeprowadzenia inwentaryzacji.

**Starosta Gdański**

**Cezary Bieniasz - Krzywiec**





