

ZARZĄDZENIE NR 150/2024
WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 25 listopada 2024
w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3, art. 10 ust. 1 i 2, art. 26 ust. 1 i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się obowiązek przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych będących na wyposażeniu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 2) środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) w magazynie interwencyjnym ze sprzętem służącym systemowi bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochronie ludności, prowadzonym przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego zwanego dalej „Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego”,
- 3) pozostałych aktywów i pasywów ujętych w księgach rachunkowych w Wydziale Finansów i Budżetu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego zwanego dalej „Wydziałem Finansów i Budżetu”.

2. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1 pkt 1-2 przeprowadza się stosując:

- 1) zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, określone w załączniku Nr 1 do zarządzenia,
- 2) postanowienia art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

3. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1 pkt 3 przeprowadza się, stosując:

- 1) zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, określone w załączniku Nr 2 do zarządzenia,
- 2) postanowienia przepisów ustawy, o których mowa w ust. 2 pkt 2.

4. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1 pkt 1 przeprowadza się za pomocą programu komputerowego przy użyciu czytnika kodów kreskowych (kolektora) współpracującego bezpośrednio z programem komputerowym.

5. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1 pkt 2 przeprowadza się za pomocą arkuszy spisu z natury stanowiących druki ścisłego zachowania.

6. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1 pkt 3 przeprowadza się przez porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

7. Inwentaryzację przeprowadza się na podstawie zarządzenia Kierownika jednostki.

§ 2.1. Inwentaryzacji podlegają: środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie), wartości niematerialne i prawne, których gospodarkę prowadzi Biuro Administracyjno-Gospodarcze i Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego według zasad określonych w zarządzeniu Wojewody Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i szczegółowych zasad gospodarowania środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.

2. Inwentaryzacji podlegają również salda wynikające z ewidencji syntetyczno - analitycznej ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział Finansów i Budżetu.

3. Inwentaryzacją należy objąć również składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej, na kontach pozabilansowych, a także stanowiące własność innych jednostek. Inwentaryzację tę należy przeprowadzić stosując ogólnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom: wydziałów (jednostek równorzędnych) Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 33/2022 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 4 kwietnia 2022r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpis
Józef Bryk
Wojewoda Świętokrzyski

INSTRUKCJA NR 1

w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji aktywów Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, sposobu rozliczenia i ujęcia jej wyników w księgach rachunkowych.

Instrukcja określa zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023r., poz.123 z późn. zmianami) zwanej dalej „ustawą” oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 342) zwanego dalej „rozporządzeniem”.

§ 1.1. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziale Finansów i Budżetu oraz Biurze Administracyjno-Gospodarczym.

2. Instrukcja nie reguluje sposobu przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji: środków pieniężnych w kasie, środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, materiałów, pożyczek, zobowiązań i należności.

§ 2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu składników majątku i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób służbowo lub materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu składnikami majątkowymi.

§ 3. Rzeczywisty stan składników majątku ustala się na podstawie inwentaryzacji, która

może występować w formie:

- 1) spisu z natury,
- 2) pisemnego uzgadniania sald z kontrahentami,
- 3) weryfikacji stanów ewidencyjnych.

§ 4.1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:

- 1) pełnej inwentaryzacji okresowej,
- 2) wrywkowej inwentaryzacji okresowej,
- 3) uproszczoną.

2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów objętych inwentaryzacją, zaewidencjonowanych na właściwych kontach syntetycznych, w dniu na który przypadł termin inwentaryzacji.

3. Wrywkowa inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów objętych inwentaryzacją.

4. Inwentaryzacja uproszczona polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej składników aktywów objętych inwentaryzacją przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

5. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialni są:

- 1) Kierownik jednostki,
- 2) Dyrektorzy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziału Finansów i Budżetu oraz Biura Administracyjno-Gospodarczego w zakresie prowadzonych magazynów.

§ 5.1. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji określają dyrektorzy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziału Finansów i Budżetu oraz Biura Administracyjno-Gospodarczego stosując się do przepisów art. 26 ust.1 i 3 ustawy.

2. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę.

3. Inwentaryzacja winna być przeprowadzona w/g stanu na ostatni dzień miesiąca.

4. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie służbowo lub materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być spisane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom służbowo lub materialnie odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych blisko siebie komórkach organizacyjnych, chyba że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku.

5. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątku zniszczone, bezużyteczne (wyposażenie, odzież itp.) dla uniknięcia zbędnych spisów.

6. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są osoby wyznaczone odpowiednio w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziale Finansów i Budżetu lub Biurze Administracyjno-Gospodarczym.

7. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury przebiega wg czynności określonych w tabeli nr 1.

Tab.1. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

L.p	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	2	3
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisów z natury	zespoły spisowe
4.	Kontrola przebiegu prawidłowości spisów	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	1/ odpowiedzialny pracownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego 2/ odpowiedzialny pracownik Wydziału Finansów i Budżetu. 3/ odpowiedzialny pracownik Biura Administracyjno-Gospodarczego
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów	Radca prawny

8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	1/ Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego 2/ Główny Księgowy 3/ Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego
9.	Postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi stwierdzonymi w czasie spisu	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	1/ Główny Księgowy
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12.	Podjęcie decyzji o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Kierownik jednostki
13.	Wyegzekwowanie wartości niedoborów zawinionych od osób, które dopuściły do tych niedoborów	1/ Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego 2/ Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu 3/ Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego

8. Przeprowadzenie inwentaryzacji na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych przebiega wg czynności określonych w tabeli nr 2.

Tab 2. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	2	3
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	1/ Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, 2/ Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu 3/ Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego

2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych.	1/ Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, 2/ Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu 3/ Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego
----	--	--

§ 6.1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim powołuje się komisje inwentaryzacyjne.

2. Przewodniczącego i Komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób powołuje Kierownik jednostki na podstawie wniosku Głównego Księgowego lub Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w przypadku inwentaryzacji magazynu interwencyjnego lub Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego w przypadku magazynu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być Główny Księgowy lub pracownik komórki finansowo-księgowej zajmujący się ewidencją majątku. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego lub w Biurze Administracyjno-Gospodarczym nie może być kierownik Oddziału lub pracownik zajmujący się ewidencją majątku, w tym pracownik komórki finansowo-księgowej.

3. Wzór zarządzenia powołującego komisję inwentaryzacyjną stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników wydziałów (jednostek równorzędnych) Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku w danym wydziale oraz osoby niezapewniające bezstronności spisu. Skład zespołów spisowych ustala zarządzeniem na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Kierownik jednostki.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) wnioskowanie o powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- 2) przeprowadzenia szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz wydanie im odpowiednich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spisu,
- 3) rozliczenie zespołów spisowych z arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 4) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,

- 5) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- 6) wnioskowanie o przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) kontrolowanie pod względem formalnym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie sposobu ich rozliczenia,
- 10) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz usprawnienia gospodarki składnikami majątku,
- 11) złożenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

6. 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.

7. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- 3) właściwe zabezpieczenie pól spisowych w czasie inwentaryzacji przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- 4) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 7.1. Spis z natury składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury, stanowiącego załącznik Nr 2 do Instrukcji, lub na skanowaniu kodów kreskowych przy użyciu czytnika i przesłaniu ich do odpowiedniego programu (Integra), z którego następnie zostanie wygenerowany arkusz spisu z natury, stanowiący załącznik Nr 2a do Instrukcji.

2. Rzeczywistą ilość z natury składników majątku ustala się przez przeliczenie lub zmierzenie.

3. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku

objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do komórki księgowości.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do Instrukcji.

4. Zespoły spisowe dokonujące liczenia i pomiarów nie mogą być informowane o wielkości zapisów wynikających z ewidencji.

5. Liczenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby służbowo lub materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątkowych lub osoby przez nią upoważnionej. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby służbowo lub materialnie odpowiedzialnej, liczenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

6. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątku w sposób umożliwiający osobie służbowo lub materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

7. Jeżeli przy spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba służbowo lub materialnie odpowiedzialna to Dyrektor Wydziału upoważnia inną osobę.

8. 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 przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

9. Wyniki spisu z natury składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury w sposób trwały. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena i wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom służbowo lub materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści poprzez wymazywanie, wyskrobywanie itp. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej; wpisanie powyżej lub obok liczby, treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego, podpisu członka zespołu spisowego i osoby służbowo lub materialnie odpowiedzialnej. Powyższy zapis nie dotyczy spisu przy użyciu czytników kodów kreskowych.

10. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić

klauzulę o treści następującej:

„Spis zakończono na pozycji”.

Przy spisie prowadzonym przy użyciu czytnika kodów kreskowych, nie jest wymagane umieszczenie klauzuli „Spis zakończono na pozycji.....”, ponieważ po wygenerowaniu arkusza spisu z natury, wydrukowaniu i podpisaniu przez skład komisji inwentaryzacyjnej nie ma możliwości wprowadzenia zmian w arkuszu.

11. Arkusze spisowe sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje komórka księgowości za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba służbowo lub materialnie odpowiedzialna.

12. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych (wyposażenia),
- 3) składników majątkowych obcych.

13. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom służbowo lub materialnie odpowiedzialnym.

14. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to również numerów inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia).

15. Po zakończeniu spisu, zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury, lub wygenerowanych z programu komputerowego,
- 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegających spisowi składników majątku (zabezpieczenia, konserwacji itp.) w/g załącznika Nr 4 do Instrukcji,
- 3) oświadczenie osób służbowo lub materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie w/g załącznika Nr 5 do Instrukcji.

§ 8. 1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury. Obejmuje się nią np.: wartości niematerialne i prawne, grunty, środki trwałe trudno dostępne oglądowi.

2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności służbowych) konta analityczne lub konta syntetyczne.

3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

4. Inwentaryzacja składników aktywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami oraz sprawdzenie prawidłowości podpisów, okresowych naliczeń, rozliczeń itp.

5. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym (syntetycznym, analitycznym) zamieszczając klauzulę: „Dokonano weryfikacji salda na dzień..... „, i umieszczając swój podpis.”

6. Inwentaryzacja nieruchomości polega na porównaniu danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją zasobu nieruchomości zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości.

§ 9.1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej.

2. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
- 4) czy spis z natury jest kompletny.

3. Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdzony jest protokołem, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Instrukcji.

4. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Kierownika jednostki, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 10.1. Wyceny składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątkowych na zestawieniu zbiorczym spisów z natury stanowiącym załącznik Nr 7 do Instrukcji, lub na zestawieniu wygenerowanym przez program komputerowy stanowiącym załącznik Nr 7a do Instrukcji.

2. Po dokonaniu wyceny składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej.

3. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych winno być sporządzone wg wzoru

stanowiącego załącznik Nr 8 do Instrukcji.

4. Różnice inwentaryzacyjne księguje się według miejsca powstania różnic inwentaryzacyjnych.

5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

1) niedobory:

a) niezawinione:

b) zawinione

2) nadwyżki:

a) powstałe z błędów pomiaru, dokumentacji i ewidencji księgowej,

b) pozostałe,

6. Niedobory niezawinione powstają w szczególnie zaistniałych okolicznościach np. wypadkach losowych, kradzieży itp., w wyniku których część składników majątkowych została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.

7. Niedobory wynikłe z błędów pomiaru, dokumentacji i ewidencji księgowej pochodzą z błędów dokonanego pomiaru lub zapisu.

8. Niedobory zawinione wynikają z niewłaściwego działania lub zaniechania osoby służbowo lub materialnie odpowiedzialnej - niezgodnego z ciążącymi na niej obowiązkami.

9. Nadwyżki mogą powstać z przyczyn określonych w ust. 7 i 8.

10. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich przypisania lub odpisania z ksiąg rachunkowych. Z czynności rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacji Komisja spisuje protokół stanowiący Załącznik nr 9 do Instrukcji,

2) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób służbowo lub materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób.

11. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo - wartościowej i wartościowej na podstawie decyzji podjętych przez zarządzających inwentaryzację w oparciu o wnioski komisji inwentaryzacyjnej.

§ 11.1 Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

1) wniosek Głównego Księgowego lub Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania

Kryzysowego lub Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego o powołanie komisji inwentaryzacyjnej,

2) akceptacja wniosku Głównego Księgowego lub Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego lub Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego przez Kierownika jednostki,

3) przedstawienie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej składu osobowego zespołów spisowych,

4) wydanie zarządzeń o przeprowadzeniu inwentaryzacji,

5) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera zaewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania arkusze spisowe, w 2-óch egzemplarzach (lub czytniki kodów kreskowych) oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia inwentaryzacji – Załączniki Nr 3, 4, 5 do Instrukcji.

6) przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zespołom spisowym materiałów określonych w pkt 5,

7) po zakończonym spisie z natury zespoły spisowe przekazują materiały, o których mowa w pkt 5 przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,

8) przekazanie Głównemu Księgowemu ŚUW, Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Dyrektorowi Biura Administracyjno-Gospodarczego przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej) materiałów z inwentaryzacji, o których mowa w ust. 1.

9) wycena przez: pracownika Wydziału Finansów i Budżetu, pracownika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, pracownika Biura Administracyjno-Gospodarczego dokonanych spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

10) pisemne powiadomienie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej osób służbowo lub materialnie odpowiedzialnych o stwierdzonych różnicach inwentaryzacyjnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.

11) sporządzenie protokołu (Załącznik nr 9 do Instrukcji) przez komisję inwentaryzacyjną i przedłożenie do akceptacji Kierownika jednostki wniosków o sposobie ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

12) ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji.

13) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w terminie 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji inwentaryzacyjnej przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Wydziału Finansów i Budżetu, Biura

Administracyjno-Gospodarczego).

§ 12.1. Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek obowiązują przepisy art. 27 ust. 1 i 2 ustawy.

2. Niedobory zawinione stają się na podstawie decyzji Kierownika jednostki roszczeniami z tytułu niedoborów i szkód w stosunku do osób służbowo lub materialnie odpowiedzialnych.

3. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

4. Podstawę ujęcia w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych stanowi decyzja Kierownika jednostki.

§ 13. Dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z art. 74 ust.2 pkt 7 ustawy winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

**ZARZĄDZENIE NR
DYREKTORA GENERALNEGO
W KIELCACH**

z dnia.....

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych będących własnością Skarbu Państwa

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3, art. 10 ust 1 i 2, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zmianami) oraz Zarządzenia Nr..... Wojewody Świętokrzyskiego z dnia..... w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji metodą wg stanu na dzień

§ 2. Spisem z natury należy objąć

§ 3.1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w § 1 i 2 powołuje się na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Pana(ią).....

2. W skład komisji powołuje się:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

3. Powołuje się następujące zespoły spisowe:

1) Zespół I w składzie:

- a).....
- b).....
- c).....

2) Zespół II w składzie:

- a).....
- b).....
- c).....

3) Dalsze zespoły w miarę potrzeb.

§ 4. Wykaz pól spisowych, nazwiska osób odpowiedzialnych za gospodarkę sprzętem wraz z przypisaniem zespołu spisowego przedstawia się następująco:

L. p.	Nazwa pola spisowego	Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za gospodarkę sprzętem	Nr zespołu spisowego	Uwagi
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

§ 5. Plan przeprowadzenia inwentaryzacji, zawierający rodzaj czynności, termin ich wykonania oraz odpowiedzialność za ich wykonanie przedstawia się następująco:

L. p.	Rodzaj czynności	Termin prac		Wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie
		Rozpoczęcia	Zakończenia	
1	2	3	4	5
1	Szkolenie członków zespołów spisowych			
2	Przygotowanie pól spisowych, arkuszy spisowych i przekazanie zespołom spisowym			
3	Przeprowadzenie spisu z natury			
4	Sporządzenie zestawień porównawczych, wycena oraz wykazanie różnic			

5	Ustalenie przyczyn powstania różnic oraz wnioski co do sposobu ich rozliczenia			
6	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych i ich ujęcie w księgach rachunkowych			

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej i głównemu księgowemu.....

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie lub służbowo odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się będące w użytkowaniuże wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórki księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a/ środków trwałych*,
- b) pozostałych środków trwałych (wyposażenia)*,
- c) oprogramowania*.

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych.

.....dnia.....

Podpis osoby
materialnie lub służbowo
odpowiedzialnej

Wypełnić w 2 egz.

- 1/ oryginał - komórka księgowości
- 2/ kopia - komisja inwentaryzacyjna

*niepotrzebne skreślić

**SPRAWOZDANIE OPISOWE
Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nrDyrektora
..... z dniaw następującym składzie osobowym:

- 1) członek
- 2) członek
- 3) członek

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

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr	liczba pozycji
nr	liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:

.....
.....

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

5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

..... dnia

Podpisy członków zespołu spisowego

Podpis osoby służbowo lub materialnie
odpowiedzialnej

.....
(Nazwisko i imię)

.....
.....
(Wydział)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe, za gospodarkę których ponoszę odpowiedzialność udostępniłem(am) zespołowi spisowemu.

Do sposobu przeprowadzenia spisu oraz do składu osobowego zespołu spisowego nie wnoszę zastrzeżeń/wnoszę zastrzeżenia*.

.....
(Data i podpis)

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI PODCZAS SPISU Z NATURY

1. Data kontroli
2. Miejsce kontroli
3. Ustalenia kontroli

4. Wnioski

Podpisy członków zespołu spisowego

- 1.
- 2.
- 3.

Podpis członka komisji inwentaryzacyjnej

Po zapoznaniu się z wyjaśnieniami Pana/Pani									
złożonymi na piśmie (patrz załącznik) - osobiście biorąc pod uwagę									
.....									
.....									
Komisja postanowiła zgłosić następujące wnioski:									
Nadwyżki zaokrąglić									
Niedobory - ubytki wartości zł uznać należy jako niezawinione									
Niedobory - ubytki należy uznać jako zawinione i wartością ich w sumie zł									
obciążyć konto Pana/Pani									
który jest zdaniem Komisji, winien ich powstania.									
	1.			6.					
	2.	podpis przewodniczącego Komisji		7.					
	3.	podpis członka Komisji		8.					
	4.	podpis członka Komisji		9.					
	5.	podpis członka Komisji		10.					
Załączników:									
.....									
Decyzja Dyrektora Generalnego									
.....									
.....									
.....									
.....									
Kielce, dnia 20.... r.									
.....									

INSTRUKCJA NR 2

w sprawie zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych Wydziału Finansów i Budżetu ŚUW.

Instrukcja określa zasady przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zmianami) zwanej dalej „ustawą”.

§ 1.1. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Wydziale Finansów i Budżetu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego zwanego w dalszej części „Wydziałem”.

2. Instrukcja reguluje sposób przeprowadzania i rozliczanie inwentaryzacji:

- 1) środków pieniężnych w kasie,
- 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 3) zobowiązań i należności.

§ 2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób służbowo lub materialnie odpowiedzialnych.

§ 3. Zdaniem inwentaryzacji jest:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury krajowych i zagranicznych środków pieniężnych w kasie,
- 2) uzyskanie od kontrahentów pisemnej informacji o stanie: środków pieniężnych na rachunkach bankowych, należności i zobowiązań,
- 3) weryfikacja stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, które nie mogą być potwierdzone przez kontrahentów poprzez porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

§ 4.1. Spisem z natury obejmuje się środki pieniężne w gotówce na ostatni dzień roku

obrotowego.

2. Uzgodnienia sald powinny nastąpić w ciągu ostatniego kwartału roku obrotowego, nie później jednak niż do 15 dnia roku następnego.

§ 5.1. W Wydziale Finansów i Budżetu powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna do przeprowadzenia inwentaryzacji gotówki w kasie.

2. Przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej powołuje Dyrektor Wydziału na wniosek Głównego Księgowego. Nie może to być jednak Główny Księgowy lub inny pracownik komórki finansowo-księgowej.

3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Dyrektor Wydziału w skład której wchodzi przewodniczący komisji oraz członek komisji inwentaryzacyjnej. Wzór powołania komisji inwentaryzacyjnej stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji Nr 2.

4. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych służy protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji Nr 2.

§ 6.1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnień

2. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i korekt bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe.

§ 7.1. Stany rozrachunków z odbiorcami i dostawcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.

2. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- 1) należności spornych i wątpliwych,
- 2) rozrachunków z tytułów publicznoprawnych,
- 3) należności od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 4) należności od kontrahentów, którzy prowadzą działalność gospodarczą, ale nie prowadzą ksiąg rachunkowych,
- 5) drobnych należności i zobowiązań zgodnie z zasadą istotności do kwoty 100 zł.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 8.1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

2. Weryfikację stanów ewidencyjnych kont analitycznych i syntetycznych

przeprowadzają pracownicy (prowadzący zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadzący wyłącznie ewidencję syntetyczną (konta syntetyczne).

3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie z właściwymi dowodami oraz sprawdzenie prawidłowości przypisów, rozliczeń, naliczeń itp.

5. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) środki pieniężne - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
- 2) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń — przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty,
- 3) rozrachunki publiczno - prawne przez uzgodnienie wysokości dokonanych wypłat lub otrzymanych środków,
- 4) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzanych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
- 5) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- 6) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - a) czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

6. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień 20.....r.” i umieszczając swój podpis.

§ 9. Dokumenty inwentaryzacyjne zgodnie z art. 74 ust.2 pkt 7 ustawy winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

ZARZĄDZENIE Nr
DYREKTORA WYDZIAŁU FINANSÓW I BUDŻETU
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W KIELCACH
z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie.

Na podstawie § 5 ust. 1, 2 i 3 instrukcji Nr 2 w sprawie zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych Wydziału Finansów i Budżetu stanowiącej załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr Wojewody Świętokrzyskiego z dnia w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach zarządza się co następuje:

§ 1. Zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie według stanu na dzień

§ 2. Powołuje na Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
..... i członka komisji

§ 3. Przyjmuje się dzieńjako termin zakończenia prac przez komisję inwentaryzacyjną.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się komisji inwentaryzacyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROTOKÓŁ NR

z inwentaryzacji gotówki w kasie
przeprowadzonej w dniu r. od godz. do godz. przez
Komisję Inwentaryzacyjną powołaną zarządzeniem Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu
Nr..... z dnia w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
..... i głównego księgowego.

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł
Saldo raportu kasowego Nr z dnia zł

Stan gotówki w kasie zgodny – nie zgodny* z saldem raportu kasowego Nr
z dnia

Różnica (nadwyżka – niedobór)*

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu zostały ujęte w RK nr..... z dnia.....

- a) czek gotówkowy nr z dnia
- b) kwit serii Nr z dniakwitariusza
przychodowego
- c) ostatni dowód wypłaty

2. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie:

a) Czeki

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

.....
b) Kwitariusze przychodowe
.....
.....

3. Depozyty:

a) Weksle zabezpieczające
.....
.....

b) środki pieniężne
.....
.....

c) inne
.....
.....

Stan druków w kasie zgodny – nie zgodny* z ewidencją druków ścisłego zarachowania.

Stan depozytów jest zgodny – nie zgodny* 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*

.....
.....
Komisja Inwentaryzacyjna:

Osoba materialnie
odpowiedzialna

1)

2)

*niepotrzebne skreślić