

Załącznik Nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Pionki, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko)

\_\_\_\_\_  
(nazwa jednostki)

## OŚWIADCZENIE

osoby materialnie odpowiedzialnej/ osoby odpowiedzialnej za sprawowanie  
pieczy nad składnikami majątkowymi

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie/ osoba odpowiedzialna za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi ( środki trwałe, środki trwałe w użytkowaniu ( wyposażenie), materiały ), że wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątkowych objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu zostały, ujęte w ewidencji ( księgi inwentarzowe, kartoteki magazynowe) i przekazane do księgowości (skarbnika). Ewidencja została uzgodniona na dzień \_\_\_\_\_, a występujące niezgodności wyjaśnione i usunięte.

1. Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik spisu z natury.
2. Zgłaszam niżej wskazane okoliczności wymagające dodatkowego uwzględnienia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Oświadczam jednocześnie, że nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymała komisja a drugi osoba materialnie odpowiedzialna/ osoba odpowiedzialna za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi.

\_\_\_\_\_  
( podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/osoby odpowiedzialnej za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi )

Załącznik Nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Pionki, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
( stanowisko)

\_\_\_\_\_  
( nazwa jednostki)

### OŚWIADCZENIE

**osoby materialnie odpowiedzialnej/ osoby odpowiedzialnej za sprawowanie  
pieczy nad składnikami majątkowymi**

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie/ osoba odpowiedzialna za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi ( środki trwałe, środki trwałe w użytkowaniu ( wyposażenie), materiały ) znajdujące się w pomieszczeniach

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na polu spisowym zostały spisane, i nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia.

\_\_\_\_\_  
( podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/osoby odpowiedzialnej za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi )

Załącznik Nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**PROTOKÓŁ Nr \_\_\_\_\_**

z inwentaryzacji kasy w Urzędzie Gminy w Pionkach przeprowadzonej w dniu \_\_\_\_\_ roku od godz. \_\_\_\_\_ do godz. \_\_\_\_\_ przez Komisję/Zespół Spisowy powołany Zarządzeniem Wójta Gminy Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_, w składzie:

1. Przewodniczący \_\_\_\_\_,
2. Członek \_\_\_\_\_,
3. Członek \_\_\_\_\_,

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (kasjera)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

- banknoty:

- bilon:

2. Stan ewidencyjny gotówki: według raportu kasowego dochodów Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ i wydatków Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_

Stan gotówki w/ pozostałych raportów kasowych Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_.

3. Stan ewidencyjny i rzeczywisty gotówki zgodny/nie zgodny

4. Kasjerka na stanowisku kasowym posiada/ nie posiada egzemplarz instrukcji kasowej, posiada/ nie posiada aktualne wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów kasowych.

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie \_\_\_\_\_

6. Stan druków ścisłego zarachowania:

- ewidencyjny:

- faktyczny:

7. Inne dokumenty przechowywane w kasie ( zabezpieczenia , gwarancje)

Na tym protokół zakończono. Protokół został sporządzony w \_\_\_\_\_ jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w kasie Urzędu Gminy.

Komisja/Zespół Spisowy:

Kasjer:

Przewodniczący:

Członkowie:

## SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Komisja inwentaryzacyjna/Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr ..... Wójta Gminy Pionki z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w dniu ..... opisane 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/osoba odpowiedzialna za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu ..... arkuszy od numeru ..... do numeru .....
- b) wykorzystano arkuszy ..... o numerach .....
- c) zwraca się arkusze czyste ..... o numerach .....
- d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone ..... o numerach .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzano, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba ..... zamykanych ..... otworów ..... (drzwi, ..... okien):  
rodzaj ..... liczba ..... oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki,  
kraty, ..... sygnalizacja)

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić)

.....  
4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy:

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

5. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

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

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

-----  
-----

..... dnia .....

Podpis osoby  
materialnie odpowiedzialnej/osoby odpowiedzialnej  
za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi  
.....

Podpisy członków komisji  
zespołu spisowego  
.....

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Załącznik Nr 5 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

**Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych**

Pieczęć firmowa		Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych jednostki na dzień _____ r.				Dotyczy: Rozliczenia inwentaryzacji jednostki przeprowadzonej w dniu _____ r. Strona 1										
Lp.	Nr dokumentu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu data		Stan księgowy w dnia		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontaktach		Uwagi	
					ilo ść	wartość	ilość	wartość	Niedobory ilość	wartość	Nadwyżki ilość	wartość	Wn	Ma		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Stan księgowy konto 013 na dzień \_\_\_\_\_ r. - zł \_\_\_\_\_  
 Protokół przekazania, inne na dzień \_\_\_\_\_ r. - plus, minus zł \_\_\_\_\_  
 Zakupy plus zł \_\_\_\_\_  
**Razem** \_\_\_\_\_ zł

Sporządził: \_\_\_\_\_  
 Sprawdził: \_\_\_\_\_

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Rozliczenie końcowe inwentaryzacji przez Referat Finansowy

Jednostka: \_\_\_\_\_

Rozliczenie obejmuje okres do \_\_\_\_\_ roku.

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną w składzie osobowym:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Przy udziale osoby/osób materialnie odpowiedzialnych/osób odpowiedzialnych za sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi:

1. \_\_\_\_\_

W oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy Nr \_\_\_\_\_ roku.

a także:

- dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane do \_\_\_\_\_.
- księgę inwentarzową,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- inne dodatkowe dokumenty doręczone przed sporządzeniem rozliczenia \_\_\_\_\_.

Wyceny dokonała: \_\_\_\_\_.

### Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny na \_\_\_\_\_ r.:
  - środków trwałych (w użytkowaniu) (011, 013) – wartość ogółem \_\_\_\_\_ zł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury w dniu \_\_\_\_\_ r.:
  - środków trwałych (w użytkowaniu) (011, 013) – wartość ogółem \_\_\_\_\_ zł

### 3) WYNIK INWENTARYZACJI:

- a) Niedobory \_\_\_\_\_
- b) Nadwyżki \_\_\_\_\_
- c) Nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych.

Rozliczenie sporządziła dnia ..... :

Potwierdzam rozliczenie dnia ..... :

Rozliczenie końcowe wraz z protokołem różnic inwentaryzacyjnych (jednostki) przekazano Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w celu sporządzenia Protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych w dniu \_\_\_\_\_

## Załącznik Nr 7 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji \_\_\_\_\_
2. Członek Komisji \_\_\_\_\_
3. Członek Komisji \_\_\_\_\_

na posiedzeniu w dniu \_\_\_\_\_ r. dotyczącym inwentaryzacji w  
\_\_\_\_\_ przeprowadzonej w dniu \_\_\_\_\_ r. arkusze spisu  
z natury nr \_\_\_\_\_ dokonała

następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu \_\_\_\_\_
- b) rodzaj składników majątkowych: Środki trwałe / środki trwałe w użytkowaniu / materiały
- c) rozliczenie obejmuje okres do \_\_\_\_\_ r.

Osobą materialnie odpowiedzialną/osobą odpowiedzialną za sprawowanie pieczy nad  
składnikami majątkowymi jest \_\_\_\_\_

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny na dzień \_\_\_\_\_ r.:
    - środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem .....zł
    - środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) – wartość ogółem .....zł
  - 2) Ustalony stan wg spisu z natury w dniu \_\_\_\_\_ r.:
    - środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem .....zł
    - środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) – wartość ogółem .....zł
- „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:
- 1) niedobory ogółem \_\_\_\_\_ zł
  - 2) nadwyżki ogółem \_\_\_\_\_ zł

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

- 1) Inwentaryzacja została przeprowadzona w terminie określonym w Zarządzeniu Nr \_\_\_\_\_  
Wójta Gminy z dnia \_\_\_\_\_.
- 2) Przyczyna powstania ww. niedoborów / nadwyżek:

---

---

---

---

---



---

---

**Rozliczenie niedoborów:**

- a) niedobory na kwotę \_\_\_\_\_ zł uznać za niezawinione, jako ubytki naturalne i 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) inne propozycje dotyczące rozliczenia niedoborów: \_\_\_\_\_

**Rozliczenie nadwyżek:**

- a) nadwyżki w kwocie \_\_\_\_\_ zł uznać za spowodowane błędnymi pomiarami, zapisami i o ich równowartość zmniejszyć koszty,  
b) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami w kwocie \_\_\_\_\_ zł,  
c) inne propozycje dotyczące rozliczenia nadwyżek: \_\_\_\_\_

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

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

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego Urzędu Gminy Pionki.

---

---

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Opinia Skarbnika – w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

---

---

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Decyzja Wójta Gminy Pionki w sprawie niedoborów / nadwyżek.

---

---

Załącznik Nr 8 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Pionki, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Pieczęćka jednostki

**Protokół z inwentaryzacji należności  
przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami  
dla konta \_\_\_\_\_**

1. Konto \_\_\_\_\_

- saldo należności ogółem \_\_\_\_\_ z tego podlegające potwierdzeniu  
w drodze uzgodnienia sald \_\_\_\_\_ (wyłączone należności podmiotów  
nieprowadzących ksiąg rachunkowych w kwocie ogółem \_\_\_\_\_).

2. Wezwania do uzgodnienia sald wg stanu na dzień \_\_\_\_\_

wysłano do wszystkich kontrahentów (wezwania i nadesłane potwierdzenia w załączeniu)

3. Wyniki inwentaryzacji:

Lp.	Kontrahent Nr konta analitycznego	Kwota należności	Wynik uzgodnień	Różnica	Wyjaśnienie różnic	Sposób likwidacji różnic
	Razem		Nadwyżka + Niedobór -		X	X

Dodatkowe wyjaśnienia :

Sporządził: \_\_\_\_\_  
Stanowisko \_\_\_\_\_ imię i nazwisko \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

Sprawdził: Skarbnik Gminy:

Zatwierdził: Wójt Gminy:

Załącznik Nr 9 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

\_\_\_\_\_  
Pieczęćka jednostki

Pionki, dnia \_\_\_\_\_

**Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald  
według stanu na dzień 31 grudnia \_\_\_\_\_ roku**

**1. Konto \_\_\_\_\_**

Według stanu na dzień 31 grudnia \_\_\_\_\_ r.

- saldo zobowiązań ogółem \_\_\_\_\_ zł.

- saldo należności ogółem \_\_\_\_\_ zł.

**2. Wyniki weryfikacji:**

**(Weryfikacji sald należności i zobowiązań dokonuje się oddzielnie na powyższym protokole)**

Lp.	Kontrahent Nr konta analitycznego	Kwota zobowiązania /należności według ewidencji księgowej	Wyniki weryfikacji	Różnica (kwota nieprawdło we)	Wyjaśnienie różnic (nieprawidłowości)	Sposób likwidacji różnic (nieprawidłowości)
	Razem		Nadwyżka + Niedobór -			

Dodatkowe wyjaśnienia i załączniki:

**Sporządził:** \_\_\_\_\_

Stanowisko

imię i nazwisko

podpis

**Sprawdził: Skarbnik Gminy:**

**Zatwierdził: Wójt Gminy:**