

## Instrukcja inwentaryzacyjna

### Zasady ogólne

1. Inwentaryzacją nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (rzeczowych i pieniężnych) jednostki na określony dzień dla porównania go ze stanem księgowym, a także ustalenie i wyjaśnienie stwierdzonych różnic, rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie oraz oceny przydatności składników majątku.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki a w szczególności:
  - 1) rzeczowe składniki aktywów i pasywów:
    - a) środki trwałe,
    - b) środki trwałe w budowie;
  - 2) wartości niematerialne i prawne;
  - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały, w tym: paliwo;
  - 4) aktywa finansowe:
    - a) nieruchomości,
    - b) wartości niematerialne i prawne,
    - c) długo i krótkoterminowe udziały, akcje i inne papiery wartościowe,
    - d) udzielone pożyczki,
    - e) środki pieniężne (krajowe, zagraniczne, gotówka w kasie, środki pieniężne na rachunkach bankowych i inne aktywa pieniężne);
  - 5) należności i zobowiązania;
  - 6) pozostałe aktywa i pasywa.
3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
  - 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie;
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki;
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
4. Zasady inwentaryzacji:

- 1) zasada uniwersalna – polegająca na zastosowaniu przepisów prawa oraz tworzenia zespołów spisowych z osób znających specyfikę danego obszaru spisowego;
  - 2) zasada terminowości i częstotliwości – polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji według określonego planu i częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, zapewniającego bezkolizyjną inwentaryzację majątku w danym czasie;
  - 3) zasada ekonomii – mająca na celu minimalizowanie czasu trwania inwentaryzacji;
  - 4) zasada dokładności – ustalenie rzeczywistego stanu inwentaryzacji aktywów i pasywów wymaga dokładności we wszystkich czynnościach (pomiar, nazwa, symbol, cena, wartość), tak aby końcowy wynik nie budził zastrzeżeń;
  - 5) zasada ograniczonego zaufania – winna być stosowana do wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych, a w szczególności wobec nowych pracowników;
  - 6) zasada kolejnych czynności – określająca kolejność prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia czasu jego trwania;
  - 7) zasada zespołowości – nakazująca zaangażowanie w komisji inwentaryzacyjnej i zespołach spisowych dwóch lub trzech osób, a nie jednej co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów;
  - 8) zasada uczestnictwa osoby materialnie odpowiedzialnej – nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej podczas spisu z natury uniemożliwia potraktowanie spisu z natury jako podstawy do rozliczenia danej osoby z powierzonego majątku; jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba) można przeprowadzić spis pod jej nieobecność;
  - 9) zasada kompleksowości – polegająca na objęciu inwentaryzacją wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych ewidencją bilansową a będących na stanie wszystkich składników aktywów i pasywów (stosowana m.in. w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych przy zmianie osoby materialnie odpowiedzialnej).
5. Metody przeprowadzania inwentaryzacji:
- 1) spis z natury – stosowana do składników dających się policzyć, zmierzyć, zważyć i polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
  - 2) potwierdzenia prawidłowości sald – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu składników majątkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

- 3) weryfikacja – polega na porównaniu stanu ewidencyjnego składników majątku z odpowiednimi dowodami oraz na wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
6. Spis z natury może być przeprowadzony metodą:
- 1) pełnej inwentaryzacji okresowej – polegającej na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji;
  - 2) pełnej inwentaryzacji ciągłej – polegającej na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość aktywów lub pasywów;
  - 3) wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej – polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.
7. Dopuszcza się sposób przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury elektroniczny z wykorzystaniem oprogramowania ŚRODKI TRWAŁE wersja Windows firmy Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM R. i T. Groszek sp. j. z siedzibą w Legionowie, przy ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo.

1) Warunkiem korzystania ze specjalistycznego oprogramowania przeznaczonego do przeprowadzenia spisu z natury, przeprowadzenie spisu za pomocą mobilnych urządzeń (czytników kodów) jest uprzednie oznaczenie składników środków trwałych i pozostałych środków trwałych stanowiących przedmiot spisu odpowiednimi kodami identyfikacyjnymi. Dopuszcza się również elektroniczne wypełnienie przez Zespoły Spisowe dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym arkuszy spisowych.

### **Organizacja i dokumentacja inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach przeprowadza się w terminach i formach określonych ustawą o rachunkowości na podstawie zarządzenia Starosty Pułtuskiego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, które określa przede wszystkim skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, aktywa i pasywa objęte inwentaryzacją oraz termin jej przeprowadzenia.
2. Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
3. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe składają się co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników jednostki, z wyjątkiem pracowników ponoszących

odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osób prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników.

4. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) opracowanie harmonogramu inwentaryzacji;
- 2) przeszkolenie osób powołanych do zespołów spisowych w zakresie trybu i zasad przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
- 4) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów z inwentaryzacji;
- 5) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 6) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 7) stawianie wniosków w sprawie usprawnienia zasad gospodarowania majątkiem i jego zabezpieczenia oraz sposobu zagospodarowania zbędnych z punktu widzenia działalności jednostki rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego.

5. Do zadań zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach określonych w harmonogramie inwentaryzacji;
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej;
- 5) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

## Terminy, sposoby i dokumentacja z przeprowadzania inwentaryzacji

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa kierownik jednostki uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy ustawy o rachunkowości tj.:

| Termin   | Rodzaj składnika majątku  | Metoda   |
|--|---|--|
| Na ostatni dzień roku obrotowego   | a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych);<br>b) papiery wartościowe w postaci materialnej (weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony itp.);<br>c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: produkty w toku produkcji, zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu, produkty gotowe odpisywane w koszty w momencie ich wytworzenia  | Spis z natury  |
| Ostatni kwartał roku obrotowego do 15. dnia następnego roku  | a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową, zapasy (art. 26 ust. 3 pkt 1): materiałów, półproduktów, produktów gotowych, towarów, środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym;<br>b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie niestrzeżonym (art. 26 ust. 1 pkt 1);<br>c) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową (art. 17 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości);<br>d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek (art. 26 ust. 2 pkt 2),     | Spis z natury  |
| Raz w ciągu dwóch lat  | znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych, towarów (art. 26 ust. 3 pkt 3)  | Spis z natury  |
| Raz w ciągu czterech lat   | środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym (art. 26 ust. 3 pkt 3)   | Spis z natury  |
| Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego | 1. środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym;<br>2. należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych a w bankach należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli, przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe);<br>3. zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych);<br>4. pożyczki i kredyty;<br>5. własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w przerobie, komisie, na obcym składzie itp.) – art. 26 ust. 1 pkt 2 | W drodze uzyskania potwierdzenia salda                                 |
| Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację  | a) grunty;<br>b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle podziemne, instalacje itp.);<br>c) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej;  | W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych |

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego | d) w bankach należności zagrożone;<br>e) należności i zobowiązania wobec pracowników;<br>f) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;<br>g) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą);<br>h) wartości niematerialne i prawne;<br>i) rozliczenia międzyokresowe czynne i biernie;<br>j) przychody przyszłych okresów;<br>k) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe);<br>l) fundusze specjalne;<br>m) rezerwy, aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach poza bilansowych (np. zobowiązania warunkowe) – (art. 26 ust. 1 pkt 3) | z danymi wynikającymi z dokumentów |
|--|---|------------------------------------|

2. Do wszystkich metod przeprowadzania inwentaryzacji winna być sporządzona dokumentacja, która obejmuje m.in.:

- 1) arkusze spisu z natury;
- 2) protokół inwentaryzacji kasy;
- 3) protokół weryfikacji sald;
- 4) potwierdzenie sald od kontrahentów;
- 5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, a jeśli takie nie występują – protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic;
- 6) decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.

3. Wzory oświadczeń, protokołów i sprawozdań w zakresie inwentaryzacji:

- 1) wzór oświadczenia osoby odpowiedzialnej materialnie – załącznik nr 1;
- 2) wzór oświadczenia o prawidłowo przeprowadzonej inwentaryzacji – załącznik nr 2;
- 3) wzór protokołu inwentaryzacji kasy – załącznik nr 3;
- 4) wzór sprawozdania z przebiegu spisu z natury – załącznik nr 4;
- 5) wzór protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – załącznik nr 5;
- 6) wzór protokołu weryfikacji sald – załącznik nr 6;
- 7) wzór protokołu weryfikacji aktywów i pasywów – załącznik nr 7
- 8) wzór protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze potwierdzenia sald – załącznik nr 8.

#### **Ustalenia końcowe**

W sprawach nieunormowanych niniejszą instrukcją inwentaryzacyjną mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o rachunkowości.

.....  
imię i nazwisko

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

## **OŚWIADCZENIE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ MATERIALNIE**

Niniejszym oświadczam, że wszystkie składniki majątku znajdującego się w podległej mi komórce organizacyjnej tj. w ..... zostały ujęte w spisie inwentaryzacyjnym dokonany w mojej obecności w dniu ..... na arkuszach spisowych o numerach .....

Nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę żadnych zastrzeżeń do zespołu spisowego nr ..... w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....  
podpis osoby odpowiedzialnej

.....  
imię i nazwisko

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

## **OŚWIADCZENIE O PRAWIDŁOWO PRZEPROWADZONEJ INWENTARYZACJI**

Oświadczam, że dokonany w czasie od dnia ..... do dnia .....

W .....  
spis z natury – arkusze nr ..... został przeprowadzony  
prawidłowo i objął wszystkie składniki majątkowe, za których stan i całość odpowiadam  
materialnie.

W związku z przeprowadzonym spisem inwentaryzacyjnym nie zgłaszam zastrzeżeń  
do prac zespołu spisowego nr .....

.....  
podpis osoby odpowiedzialnej

**Protokół inwentaryzacji kasy  
przeprowadzonej w kasie Starostwa Powiatowego w Pułtusk**

w dniu ..... od godz. .... do godz. .... przez zespół działający na podstawie zarządzenia nr ..... Starosty Pułtuskiego z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

- 1) ..... – Przewodniczący
- 2) ..... – Członek
- 3) ..... – Członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Kasjer złożył oświadczenie o odpowiedzialności materialnej dnia ..... Zespół stwierdził, że na dzień ..... stan kasy przedstawia się następująco:

1. Kasa prowadziła raporty kasowe:

a. z tytułu ..... , ostatni numer raportu ..... z dnia .....  
– wykazujący stan gotówki – .....

b. z tytułu ..... , ostatni numer raportu ..... z dnia .....  
– wykazujący stan gotówki – .....

c. z tytułu ..... , ostatni numer raportu ..... z dnia .....  
– wykazujący stan gotówki – .....

d. z tytułu ..... , ostatni numer raportu ..... z dnia .....  
– wykazujący stan gotówki – .....

2. Ostatni nr dowodu KP ..... z dnia ..... na kwotę .....  
Stwierdza się na stanie kasy bloczek KP o numerach .....

3. Ostatni nr dowodu KP ..... z dnia ..... na kwotę .....  
Stwierdza się na stanie kasy bloczek KP o numerach .....

4. Inne druki ścisłego zarachowania:

a. kwitariusze przychodowe K-103

| Lp. | Nazwa   | Numer druku | Ostatni wykorzystany | Na kwotę [zł] |
|-----|---|-------------|----------------------|---------------|
| 1.  | Opłaty geodezyjne (wypisy i wyrisy)           |             |                      |               |
| 2.  | Opłaty melioracyjne                           |             |                      |               |
| 3.  | Opłaty różne (czynsze, dzienniki budowy itd.) |             |                      |               |
| 4.  | Opłaty komunikacyjne                          |             |                      |               |
| 5.  | Karty wędkarskie                              |             |                      |               |
| 6.  | Opłaty skarbowe                               |             |                      |               |
| 7.  | Itp.  |             |                      |               |

b. depozyty:

- .....
- .....
- .....
- .....

c. zabezpieczenia należytego wykonania umów:

- .....
- .....
- .....

5. Stan zabezpieczenia pomieszczenia kasy (drzwi, kraty, alarm itp.) .....

6. Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, drugi przekazano do księgowości, a trzeci pozostawiono w aktach działu inwentaryzacji.

**PODPISY**

Członków zespołu spisowego nr .....:

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

Członków komisji inwentaryzacyjnej:

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

Osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

**Sprawozdanie**  
**z przebiegu spisu z natury w Starostwie Powiatowym w Pułtusk**  
**z dnia .....**

1. Zespół spisowy nr ..... działający na podstawie zarządzenia nr ..... Starosty Pułtuskiego z dnia ..... w następującym składzie osobowym:
- 1) ..... – Przewodniczący
  - 2) ..... – Członek
  - 3) ..... – Członek
- dokonał w dniu ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzeniu spisu z natury:
- a. nazwa obiektu .....
  - b. rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych .....
  - c. osoba materialnie odpowiedzialna .....
2. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
- a) pobrane arkusze – ..... szt. o nr .....
  - b) wykorzystano – ..... szt.
3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:
- a) sposób zabezpieczenia okien i drzwi .....
  - b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń .....
4. Wnioski i spostrzeżenia:  
.....  
.....

**PODPISY**

Członków zespołu spisowego nr .....

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

Członków komisji inwentaryzacyjnej :

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

**Protokół**  
**rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**  
**z dnia .....**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący – .....
2. Członek – .....
3. Członek – .....
4. Sekretarz – .....  
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w .....  
w dniach ..... dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia .....
- b) rodzaj składnika majątkowego .....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna .....
- d) rozliczenie obejmujące okres od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji – według załącznika .....

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I  
według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych

- ogółem niedobory: ..... zł
- ogółem superaty: ..... zł

III. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustaliła  
co następuje: .....

Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów  
nadzwyczajnych – superat: .....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory nadzwyczajne – superaty  
należy kwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne: .....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1. ....

2. ....

3. ....

IV. Opinia radcy prawnego: .....

Data: ..... Podpis: .....

V. Opinia głównego księgowego – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji: .....

Data: ..... Podpis: .....

VI. Decyzja kierownika jednostki

1. *Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały / nie powstały na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa.*

*Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw .....*

*Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w ZPK.*

2. *Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć wartością ..... zł ..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.*

3. *Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie ..... zł w ciężar strat.*

Data: ..... Podpis: .....

**Protokół weryfikacji  
sald kont .....**  
**z dnia .....**

Zespół nr ..... działający na podstawie zarządzenia nr ..... Starosty Pułtuskiego z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

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

w dniu ..... zweryfikował *saldo konta* ..... – „.....”

i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest realne i poprawnie ustalone. Saldo obejmuje:

- a) ..... – wartość ..... zł
- b) ..... – wartość ..... zł

Razem wartość brutto wartości niematerialnych i prawnych – ..... zł

Zespół zweryfikował także poprawność ustalonego *sald* *konta* ..... – „.....”

i stwierdził poprawność naliczania i ujęcia w księgach rachunkowych umorzenia. Saldo obejmuje:

- a) ..... – wartość ..... zł
- b) ..... – wartość ..... zł

Razem wartość brutto – ..... zł

**PODPISY**

Członków zespołu nr .....:

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

Członków komisji inwentaryzacyjnej:

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

Głównego księgowego:

.....

Zatwierdzam

.....

Protokół weryfikacji aktywów i pasywów na dzień .....

| Lp. | Symbol konta | Nazwa konta   | Salda ustalone w drodze spisu z natury |    | Salda ustalone przez potwierdzenie |    | Salda ustalone drogą weryfikacji |    | Razem ustalone salda |    |
|-----|--------------|---|--|----|------------------------------------|----|----------------------------------|----|----------------------|----|
|     |              |   | Wn                                     | Ma | Wn                                 | Ma | Wn                               | Ma | Wn                   | Ma |
| 1.  | 011          | Środki trwałe   |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 2.  | 013          | Pozostałe środki trwałe   |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 3.  | 020          | Wartości niematerialne i prawne   |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 4.  | 071          | Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych                         |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 5.  | 072          | Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 6.  | 080          | Investycje (środki trwałe w budowie)  |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 7.  | 130          | Rachunki bieżące jednostek budżetowych  |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 8.  | 132          | Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych  |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 9.  | 135          | Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia   |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 10. | 139          | Inne rachunki bankowe   |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 11. | 140          | Inne środki pieniężne   |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 12. | 201          | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami   |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 13. | 221          | Należności z tytułu dochodów budżetowych  |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 14. | 222          | Rozliczenie dochodów budżetowych  |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 15. | 225          | Rozrachunki z budżetami   |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 16. | 229          | Pozostałe rozrachunki publicznoprawne   |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 17. | 231          | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń  |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 18. | 234          | Pozostałe rozrachunki z pracownikami  |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 19. | 240          | Pozostałe rozrachunki   |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 20. | 310          | Materiały   |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 21. | 640          | Rozliczenie międzyokresowe kosztów  |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 22. | 800          | Fundusz jednostki   |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 23. | 851          | Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych  |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 24. | 853          | Fundusze pozabudżetowe  |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
| 25. | 860          | Starty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy  |  |    |                                    |    |                                  |    |                      |    |
|     |              |   |  |    |                                    |    |                                  |    | <b>Ogółem aktywa</b> |    |

Sporządził: .....

Główny księgowy

Kierownik jednostki

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



**Protokół z inwentaryzacji  
przeprowadzonej w drodze potwierdzenia sald  
z dnia .....**

Zespół nr ..... działający na podstawie zarządzenia nr ..... Starosty Pułtuskiego z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

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

w okresie od ..... do ..... przeprowadził inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald.

Inwentaryzacja dotyczyła :

1. Należności z kontrahentami prowadzącymi księgi rachunkowe:

1.1 Należności z kontrahentami prowadzącymi księgi rachunkowe na dzień .....

Saldo należności z kontrahentami prowadzącymi księgi rachunkowe na dzień .....

Wynosi: ..... (słownie .....)

2. Środków pieniężnych na rachunkach bankowych

2.1 Saldo rachunków Powiatu Pułtuskiego w ..... na dzień .....

wynosi ..... (słownie: .....)

Saldo zostało potwierdzone przez .....

2.2. Saldo rachunków Powiatu Pułtuskiego w ..... na dzień .....

wynosi ..... (słownie: .....)

Saldo zostało potwierdzone przez .....

2.3 Saldo rachunków Powiatu Pułtuskiego w ..... na dzień .....

wynosi ..... (słownie: .....)

Saldo zostało potwierdzone przez .....

Ogółem środki pieniężne na rachunkach bankowych: ..... (słownie: .....)

3. Zobowiązań

3.1 Saldo zobowiązań z tytuły pożyczek zaciągniętych przez Powiat Pułtuski na dzień

.....wynosi ..... (słownie: .....)

3.2 Saldo zobowiązań z tytułu kredytów zaciągniętych przez Powiat Pułtuski na dzień .....wynosi ..... (słownie: .....)

3.3 Saldo zobowiązań z tytułu wyemitowanych przez Powiat Pułtuski obligacji na dzień ..... wynosi ..... (słownie: .....)

3.4 Zobowiązania długoterminowe z tytułu wyemitowanych obligacji oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów wynoszą: ..... (słownie: .....)

3.5 Zobowiązania krótkoterminowe z tytułu wyemitowanych obligacji oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów wynoszą: ..... (słownie: .....)

Razem zobowiązania z tytułu wyemitowanych obligacji oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów wynoszą ..... (słownie: .....)

3.5 Saldo zobowiązań z tytułu odsetek od wyemitowanych przez Powiat Pułtuski obligacji oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów na dzień ..... wynosi: ..... (słownie: .....)

Razem zobowiązania według kwoty wymagalnej do zapłaty na dzień ..... wynoszą ..... (słownie: .....).

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

#### PODPISY

Członków zespołu nr .....:

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

Członków komisji inwentaryzacyjnej:

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

Głównego księgowego:

.....

Zatwierdzam

.....