Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

15 Października 2026 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości.

§ 2

Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone niniejszą instrukcją mają zastosowanie i dotyczą majątku Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher (zwanego dalej także „**NIGRiR**" lub „**Instytutem**") lub dóbr pozostających w Użytkowaniu, zarządzaniu albo ewidencji Instytutu.

§ 3

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

II. POJĘCIE, CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 4

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia w sposób udokumentowany rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki na określony dzień. Inwentaryzacja jest jedną z metod i jednym z głównych elementów kontroli wewnętrznej stanowiącej niezbędne ogniwo procesu zarządzania jednostką.

§ 5

Celem inwentaryzacji jest okresowe sprawdzanie stanu aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem faktycznym i na tej podstawie:

1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem faktycznym;
2) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie;
3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki;
4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

§ 6

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie aktywa i pasywa ujęte w ewidencji jednostki, a w szczególności:

1) rzeczowe składniki majątkowe jednostki;
2) pieniężne składniki majątkowe tj. gotówka w kasie, czeki, weksle;
3) obce składniki środków trwałych i obrotowych, będące na przechowaniu jednostki;
4) rozrachunki finansowe, w tym między innymi:

a) salda rachunków bankowych i kredytów oraz pożyczek,
b) salda rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
c) salda innych należności i zobowiązań;

5) inne aktywa i pasywa, a mianowicie między innymi:
   a) składniki środków trwałych i obrotowych, przejściowo znajdujących się poza jednostką a stanowiących jej własność,
   b) wartości niematerialne i prawne.

III. TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

§ 7

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
   a) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym - drogą spisu z natury ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczania ewentualnych różnic,
   b) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek - drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
   c) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
   d) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej, a także te będące własnością innych jednostek, powierzone do używania w ramach umowy leasingu/dzierżawy.
2) raz wciągu dwóch lat należy przeprowadzić inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
3) raz w ciągu czterech lat należy przeprowadzić inwentaryzację nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

§ 8

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w § 7 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów, rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego droga spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§ 9

1. Oprócz inwentaryzacji wynikających z § 7 należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których naruszony został stan składników majątkowych (pożar, kradzież, powódź itp.), na dzień zakończenia działalności przez jednostkę lub komórkę organizacyjną oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości.
2. Inwentaryzacja składników majątkowych znajdujących się na terenie strzeżonym, w jednostce lub komórce organizacyjnej powstałej w trakcie roku obrotowego będzie przeprowadzana zgodnie z § 7 ust. 3 powyżej z tym, że pierwszy spis będzie dokonany w terminie przewidzianym osobnym Zarządzeniem Dyrektora na rok następujący po roku utworzenia danej jednostki lub komórki.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 10

Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych ponoszą pracownicy, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§11

Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danej komórki mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowywane w dokumencie Zmiana Miejsca Użytkowania i winny być zgłoszone do Działu Finansowo-Księgowego na obowiązujących drukach (wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji).

§12

Druk Zmiana Miejsca Użytkowania, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji wartościowej) oraz nazwisko i imię pracownika, któremu powierzono nadzór nad tymi składnikami, oraz osoby która przejmuje odpowiedzialność materialną za dany składnik majątkowy z chwilą dokonania przeniesienia danego środka trwałego bądź wyposażenia. W/w druk opatrzony pieczęcią

jednostki, podpisami osób odpowiedzialnych, nazwą komórki z której dokonuje się przeniesienia oraz miejsca przeznaczenia, winien być niezwłocznie przekazany do Działu Finansowo-Księgowego.

§13

Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danej komórki każdorazowo powinny być odnotowywane na obowiązujących drukach, opisanych w treści niniejszej Instrukcji.

§14

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, zabezpieczenie przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych jednostce, kierownik jednostki lub jego zastępca lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązany jest zgłosić ten fakt Dyrektorowi za pośrednictwem Kierownika Działu Administracji.

§15

W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku, komisja powołana przez Dyrektora zobowiązana jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Dyrektorowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl Kodeksu pracy.

§16

Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między jednostkami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Kierownicy poszczególnych Komórek w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

V. CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE

§17

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego ich identyfikację oraz ocenę przydatności.

§ 18

Należy dokonać analizy stanu majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkownika.

§19

W przypadku, gdy składniki majątku przeznaczone są do likwidacji, Komisja Kasacyjna, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej (wzór wniosku kasacyjnego – Załącznik nr 2) do której przypisane są dane składniki majątku, sporządza protokół (wzór – Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje informacje o zlikwidowaniu danego składnika majątkowego.

§20

Wniosek kasacyjny winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji kasacyjnej i osób materialnie odpowiedzialnych.

§21

Wniosek kasacyjny, stanowi jednocześnie podstawę do podjęcia przez Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych decyzji o likwidacji (kasacji) składnika majątku.

§22

Po dokonaniu likwidacji (kasacji) Komisja Kasacyjna sporządza Protokół z posiedzenia Komisji Kasacyjnej który po zatwierdzeniu przez Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych, przekazuje niezwłocznie do Działu Finansowo-Księgowego w celu naniesienia zmian w księgach inwentarzowych oraz zmian w ewidencji księgowej.

VI. ORGANIZACJA INWENTARYZACJI

§23

Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenia) przeprowadza się metodą spisu z natury przez komisję inwentaryzacyjną składającą się z zespołów spisowych w oparciu o Zarządzenie Dyrektora (wzór - Załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji).

§24

Zespół spisowy musi składać się z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

§25

Do uprawnień i obowiązków Działu Finansowo-Księgowego nadzorowanego przez Głównego Księgowego należy:

1) dokonanie wyceny poszczególnych składników majątku będących przedmiotem spisu,
2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,

3) wyjaśnienie, razem z powołaną komisją, okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
4) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie inwentaryzacji,
5) sporządzenie protokołu z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji:
   a) określenie niedoborów i nadwyżek oraz sposobu ich wyjaśnienia,
   b) sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych,
6) księgowanie różnic inwentaryzacyjnych,
7) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej zgodnie z zapisami i terminami ustalonymi w instrukcji archiwizacyjnej (lub innej np.: kancelaryjnej).

§26

Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1) przygotowanie szczegółowego harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych,
2) powiadomienie kierowników komórek organizacyjnych oraz osób materialnie odpowiedzialnych o terminach inwentaryzacji,
3) wnioskowanie o powołanie zespołów spisowych,
4) przeprowadzenie przed inwentaryzacyjnego szkolenia członków zespołów spisowych,
5) przygotowanie i wydanie arkuszy spisowych i formularzy oświadczeń dla członków zespołów spisowych i osób materialnie odpowiedzialnych,
6) kontrolowanie przygotowań do Spisu oraz przebiegu spisów z natury,
7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
8) stawianie wniosku w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
9) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania swojemu zastępcy lub członkom zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§27

Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego zespołu spisowego należy:

1) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są znakowane.
3) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
4) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
   a) zmiany terminu inwentaryzacji,

b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,

c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony na podstawie obmiaru lub szacunku,

d) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych.

5) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.

§28

Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:

1) takie zorganizowanie pracy, aby nie została zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
2) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
3) właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
4) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

§29

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przygotować wymaganą w Instrukcji dokumentację/druki inwentaryzacyjne, odpowiednie jakościowo i wystarczające ilościowo:

1) arkusze spisu z natury (wzór - Załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji);
2) ewidencja arkuszy spisów z natury (wzór - Załącznik nr 6);
3) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (wzór - Załącznik nr 7);
4) sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik nr 8);
5) oświadczenie o niekwestionowaniu spisu (wzór - Załącznik nr 9);
6) oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie (wzór - Załącznik nr 10).

§30

Wśród wyszczególnionych dokumentów istotne znaczenie posiadają traktowane jako druki objęte ścisłą kontrolą arkusze spisowe, które z chwilą ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.

§31

Przewodniczący zespołu spisowego pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury" (wzór Załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji).

VII. SPOSOBY INWENTARYZACJI

§32

Inwentaryzacje przeprowadza się w drodze:

1) spisu z natury:

a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
b) papiery wartościowe,
c) materiały,
d) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
f) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek,

2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald):
a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
b) udzielone pożyczki,
c) należności i zobowiązań z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
d) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,

3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:
a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
b) wartości niematerialne i prawne,
c) należności sporne i wątpliwe,
d) należności i zobowiązania pracowników,
e) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
f) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
g) inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald,
h) prawo wieczystego użytkowania gruntów.

VIII. INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§33

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
2) wycenie spisanych ilości,
3) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§34

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.

§35

Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać *udziału osoba* materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 5-osobową komisję.

§36

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.

§37

Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:

1) nazwę jednostki,
2) numer kolejny arkusza spisowego,
3) określenie rodzaju inwentaryzacji (np.: inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna),
4) nazwę pola spisowego,
5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
6) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
7) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy,
8) jednostkę miary,
9) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
10) numery pozycji arkusza spisu.

§38

Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „Arkuszu spisu z natury", wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią.

§39

Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ……". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

§40

Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały, np. długopisem, cienkopisem w dwóch egzemplarzach.

§41

Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej - zgodnie z art 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok, skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

§42

Dział Finansowo-Księgowy przeprowadza inwentaryzację gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie (czeki, weksle, bony, inne składniki).

§43

Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji gotówki w kasie (wzór załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji).

§44

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

§45

Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez osobę wyznaczoną przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej jako kontrolera. Z wyników tej kontroli można nie sporządzać oddzielnego protokołu, ale na dowód sprawdzenia, na arkuszu spisowym sprawdzoną pozycję kontrolujący oznacza swym podpisem i pieczątką imienną (jeśli taką posiada).

§46

W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Dyrektor zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

§47

Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z naniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych wraz ze zwrotem nie wykorzystanych, oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie oraz wszystkie inne dokumenty związane ze spisem jak również sprawozdanie zawierające informacje o:

1) przebiegu spisu,
2) zabezpieczeniu pomieszczeń inwentaryzowanych składników,
3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

§48

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Działu Finansowo-Księgowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§49

Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§50

Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonywane będzie na podstawie decyzji Dyrektora, podjętej na wniosek Głównego Księgowego.

§51

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

§52

Radca prawny opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione (gdy następuje obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej), po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami. Przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia - do organów ścigania.

§53

Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:
1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
2) dotyczą podobnych składników majątku,
3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

§54

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.

§55

W przypadku pominięcia z różnych przyczyn przy spisie niektórych składników majątku, Dyrektor Instytutu może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzania spisu z natury.

IX. INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§56

W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 32 pkt 2 Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§57

Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

§58

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
2) należności oraz udzielonych pożyczek.

§59

Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

§60

Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda".

§61

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

1) należności sporne i wątpliwe,
2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
3) rozrachunki z pracownikami,
4) drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
5) rozrachunki publiczno-prawne.

§62

Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

1) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
   a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości (załącznik nr 11),

b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,

2) wydruku komputerowego zawierającego wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,

3) dokumentu przesłanego faksem lub pocztą elektroniczną,

4) potwierdzenie telefonicznie - w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótka notatkę zawierającą co najmniej:

a) numer konta analitycznego,

b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,

c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,

d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczątką imienną oraz pieczątką firmy.

§63

W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:

1) pieczęć firmy,

2) kwotę salda konta,

3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),

4) podpis Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej,

§64

Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo" lub „Saldo niezgodne z powodu".

§65

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Dział Finansowo-Księgowy.

§66

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem wykazanym na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

X. INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§67

Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

§68

Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 32 pkt 3 Instrukcji.

§69

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

§70

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Dział Finansowo-Księgowy we współpracy z właściwymi służbami jednostki, np. radcą prawnym w zakresie należności spornych.

§71

Dział Finansowo-księgowy z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół.

§72

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) miedzy stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§73

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze Zarządzeń Dyrektora.

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI

Załącznik nr 1 – wzór druku „MM zmiana miejsca użytkowania"

Załącznik nr 2 – wzór „wniosku kasacyjnego"

Załącznik nr 3 – wzór „Protokołu z posiedzenia komisji kasacyjnej"

Załącznik nr 4 – wzór „Zarządzenia Dyrektora"

Załącznik nr 5 – wzór „Arkusza spisu z natury"

Załącznik nr 6 – wzór druku „Ewidencja arkuszy spisu z natury"

Załącznik nr 7 – wzór „protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych" wraz z wykazem różnic inwentaryzacyjnych.

Załącznik nr 8 – wzór „Sprawozdania Zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury"

Załącznik nr 9 – wzór „ Oświadczenia o niekwestionowaniu spisu"

Załącznik nr 10 – wzór „Oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej"

Załącznik nr 11 – wzór „Potwierdzenia salda"

Załącznik nr 12 – wzór „Protokołu inwentaryzacji kasy"

Załącznik nr 13 – wzór „Protokołu zdawczo-odbiorczego gotówki w kasie"

Załącznik nr 14 – Wykaz pól spisowych do planu inwentaryzacji wieloletniej

(pieczęć jednostki)	**ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA** **Środka trwałego** ☐ **MT** **Przedmiotu nietrwałego** ☐ **MN** **NR** .....

Dnia.....**r. przeniesiono** | **Nr inwentarzowy**

.....
(nazwa i charakterystyka)

.....

Uzasadnienie .....

Jedn. miary	**Ilość**	**Cena**	**Wartość**	**Księgowość** **Stanowisko kosztów**
Przeniesiono				
Skąd				
Dokąd				

Zlecił		**Przekazał**		**Przyjął**		Data	Podpis
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis		

Załącznik nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Nazwa i Pieczęć: Zakładu, Kliniki, Oddziału, Działu

WNIOSEK KASACYJNY NR ..... Data .....

.....

Dotyczący: urządzenia technicznego, środka trwałego, przedmiotu nietrwałego

L.p.	Nazwa urządzenia, sprzętu, typ, rok produkcji	Nr fabryczny	Dane techniczne, napięcie, moc, wydajność	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Umorzenie	Uzasadnienie zgłoszenia urządzenia lub przedmiotu do kasacji

L.p.	Nazwa urządzenia, sprzętu, typ, rok produkcji	Nr fabryczny	Dane techniczne, napięcie, moc, wydajność	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Umorzenie	Uzasadnienie zgłoszenia urządzenia lub przedmiotu do kasacji

Brak innych możliwości zagospodarowania w/w sprzętu/urządzenia

U W A G A !

Przy kasacji środków trwałych, sprzętu medycznego i elektrycznego należy dołączyć orzeczenie techniczne o niekwalifikowaniu się urządzenia do dalszej eksploatacji.

Podpis osoby składającej wniosek

(materialnie odpowiedzialnej)

.....

Podpisy Komisji Kasacyjnej:

Przewodniczący Komisji :.....

Członkowie Komisji:

1/..... 2/ .....

Data kasacji ..... 3/ ..... 4/.....

Załącznik nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Warszawa, dnia .....

P R O T O K Ó Ł

z posiedzenia Komisji Kasacyjnej przy

Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii

i Rehabilitacji

W dniu ..... odbyło się posiedzenie Komisji Kasacyjnej w składzie:

Przewodniczący Komisji:

Zastępca Przewodniczącego:

Członkowie Komisji: 1/

2/

3/

W trakcie posiedzenia Komisja zapoznała się z wnioskami kasacyjnymi, które zgłoszone zostały przez jednostki organizacyjne Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji.

Wnioski:

Nr 1/2026 z dnia 01.10.2026 zgłoszone przez Dział Administracji

Wnioski/Opinia :

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

Przewodniczący Komisji: .....

Zastępca Przewodniczącego: .....

Członkowie Komisji: 1/ .....

2/ .....

3/ .....

Akceptacja Dyrektora

ds. Administracyjno-Technicznych

.....

Załącznik nr 4 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Zarządzenie nr ……/20….
Dyrektora Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher
w Warszawie
z dnia ……. 20….. r

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia spisów składników majątkowych

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) w zw. z art. 24 ust. 1 pkt 6 ustawy z dn. 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 498 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządza się przeprowadzenie spisów z natury Środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z wieloletnim planem inwentaryzacji.

§ 2.

Powołuje się skład komisji do przeprowadzenia spisów składników majątkowych znajdujących się w niżej wymienionych jednostkach i określa się termin ich przeprowadzenia.

§ 3.

Inwentaryzacja i wykaz pól spisowych inwentaryzacji składników majątkowych Instytutu tj. środków trwałych i przedmiotów nietrwałych przeprowadzana jest zgodnie z wieloletnim planem inwentaryzacji.

Termin od ……..20…. r. do ……20…… r.

Części składowe pola spisowego:

Nazwa Pola Spisowego	Komisja Spisowa
1. ……(Nazwa jednostki/komórki)	…… - Przewodniczący …… - Członek …… - Członek
2. ……(Nazwa jednostki/komórki)	…… - Przewodniczący …… - Członek …… - Członek

3. .....(Nazwa jednostki/komórki)	..... - Przewodniczący ..... - Członek ..... - Członek

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 5 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
STR. .....

(pieczęć)

ARKUSZ SPISU Z NATURY
UNIWERSALNY – 23 pozycje

druk ścisłego zarachowania nr .....

Rodzaj inwentaryzacji - .....

Sposób przeprowadzenia - .....

....
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej) (imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej: (zespołu spisowego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
.....
.....
.....

Inne osoby obecne przy spisie:
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
.....
.....
.....

Spis rozpoczęto dn. ..... o godz. ..... zakończono dn. ..... o godz. .....

Lp.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem arkusz nr ..... od poz. ..... do poz. .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wycenił .....
(Imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził .....
(imię i nazwisko) (podpis)

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej
(zespołu spisowego)

Przewodniczący .....

Członkowie .....
.....
.....

Załącznik nr 6 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

(pieczęć jednostki)

EWIDENCJA ARKUSZY SPISÓW Z NATURY

Data Wydania	Zespól spisowy (imię i nazwisko odbierającego)	Wydano Pokwitowanie odbioru	Zwrot arkuszy Liczba sztuk, Numery				Pokwitowanie
			Przekazano do wyceny i rozliczenia Liczba sztuk, numery	Wykorzystanych Liczba sztuk numery	Niewy-korzystanych Liczba sztuk numery	Anulo-wanych Liczba sztuk numery	

(data) .....

(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

Protokół
weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie spisu z natury w (jednostka organizacyjna).....
w dniach ..... (rodzaj składnika majątkowego)
.....
według stanu na dzień ..... Spisanych na arkuszach od nr .....
do nr ....., po rozpatrzeniu wyjaśnień Pana (i) (imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej) .....
oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, dokonała rozliczenia.
Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załącznik nr 1 do protokołu.

1. Stwierdzono:
   - niedobory ogółem w kwocie ..... zł
   - nadwyżki ogółem w kwocie ..... zł
   - szkody ogółem w kwocie .....zł
2. Komisja inwentaryzacyjna po przeanalizowaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz konsultując się z głównym księgowym jednostki proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:
   1) rozliczenie niedoborów i nadwyżek poprzez kompensatę:
      a) niedobory ..... skompensować z nadwyżkami wg załącznika nr 2 na wartość ..... zł
      b) pozostały po kompensacie niedobór ilości ..... o wartości ..... zł oraz niedobór wartości na kwotę ..... zł
      razem ..... zł

      uznać za:
      - w granicach normy w kwocie ..... zł i obciążyć koszty operacyjne
      - za niezawiniony w kwocie .....zł i obciążyć pozostałe koszty operacyjne
      - za zawiniony w kwocie .....zł i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną

      c) pozostałą po kompensacie nadwyżkę ilości ..... o wartości .....zł
      oraz nadwyżkę wartości na kwotę ..... zł
      razem ..... zł
      odnieść na pozostałe przychody operacyjne
   2) niedobór ..... o wartości ..... zł uznać za:
      - w granicach normy w kwocie ..... zł i obciążyć koszty operacyjne
      - za niezawiniony w kwocie .....zł i obciążyć pozostałe koszty operacyjne
      - za zawiniony w kwocie .....zł i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną
   3) rozliczenie nadwyżek:
      a) nadwyżkę ..... o wartości ..... zł odnieść na pozostałe przychody operacyjne.

3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....

.....

.....

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....

.....

6. Inne uwagi i wnioski:

.....

.....

Opinia głównego księgowego:

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

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

.....

(data)

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis radcy prawnego)

Decyzja Dyrektora:

.....

(data)

.....

(podpis)

Załącznik nr 8 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr .....

Dyrektora Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji 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,

.....
(nazwa spisywanej jednostki)

.....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

1) Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
   a) Pobrano w dniu ..... arkusze od numeru ..... do numeru .....
   b) Wykorzystano ..... (ilość) arkuszy o numerach .....
   c) Zwraca się ..... (ilość) arkuszy czystych, o numerach .....
   d) Zwraca się arkusze anulowane i zniszczone ..... (ilość) o numerach.....
2) W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:
   a) Liczba zamykanych otworów (drzwi, okien): rodzaj ..... liczba.....
   b) Oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja) .....
   c) Sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:
      .....
      .....
   d) 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 (wymienić)

.....

.....

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

.....

.....

5) Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

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

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Warszawa, dnia .....

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

Załącznik nr 9 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Nazwa i pieczęć jednostki spisowej:

.....

Imię i nazwisko osoby
materialnie odpowiedzialnej:

.....

Oświadczenie o niekwestionowaniu spisu

Oświadczam, że jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie nie wnoszę roszczeń ani uwag do spisu przeprowadzonego przez Komisję Inwentaryzacyjną w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Wszystkie składniki majątku znajdujące się w: ....zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od numeru ..... do numeru ..... i nie zgłaszam zastrzeżeń do prac Komisji Inwentaryzacyjnej.

Warszawa, dnia ..... r.

.....
podpis osoby
odpowiedzialnej materialnie

Załącznik nr 10 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

.....

(pieczęć jednostki)

Warszawa, dnia.....

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ

Oświadczam niniejszym, że są mi znane obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy. Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1 .....

2 .....

Jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.
Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu w/w mienia lub wyliczenia się w wypadku
....
.....
.....

.....

(Podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....

(Data i podpis pracownika)

Załącznik nr 11 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Odcinek A

Potwierdzenie salda należności

Adresat:

Nadawca:

Dotyczy: uzgodnienia salda należności
Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości informujemy, że na dzień .....
Wasze zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi:
..... zł..... gr
Zgodnie z naszą ewidencją na saldo ro składają się następujące kwoty:

Numer konta:.....

Lp	Nr faktury	Data faktury	Treść operacji	Naliczone odsetki za zwłokę	Na dobro		Razem konto	saldo
					Wasze	Nasze		

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic. Kwota zobowiązania jest zgodna z naszym saldem na dzień

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej u wierzyciela)

Odcinek B

Potwierdzenie salda należności

Adresat:

Nadawca:

Dotyczy: uzgodnienia salda należność
Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29.09.1994 o rachunkowości informujemy, że na dzień ..... Wasze zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi zł gr. Zgodnie z naszą ewidencją na saldo to składają się następujące kwoty

Nr konta:

Lp.	Nr faktury	Data faktury	Treść operacji	Naliczone odsetki za zwłokę	Na dobro		Razem konto	saldo
					Wasze	Nasze		

(pieczęć i **podpis osoby upoważnionej u** wierzyciela)
Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic Kwota zobowiązania jest zgodna z naszym saldem na dzień

{pieczęć *i* podpis osoby upoważnionej u dłużnika)

Odcinek **C**

Potwierdzenie salda należności

Adresat:

Nadawca:

Dotyczy: uzgodnienia salda należności

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości informujemy, że na dzień ..... Wasze zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi zł gr. Zgodnie z naszą ewidencją na saldo to składają się następujące kwoty:

Numer konta:.....

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej u wierzyciela;

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.
Kwota zobowiązania jest zgodna z naszym saldem na dzień .....

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej u dłużnika)

Załącznik nr 12 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

....
(pieczęć jednostki)

Warszawa, dnia.....

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY

Prowadzonej w kasie

.....

.....

Sporządzony w dniu ..... przez Zespół w składzie:

1. ..... – członek komisji
2. ..... – członek komisji
3. ..... – członek komisji

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej : .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1) Stan gotówki w kasie:

Ilość	Nominał	Wartość
	0,01	
	0,02	
	0,05	
	0,10	
	0,20	
	0,50	
	1,00	
	2,00	
	5,00	
	10,00	
	20,00	
	50,00	
	100,00	
	200,00	
	500,00	
RAZEM	x	

Słownie złotych: .....

Stwierdza się stan kasy zgodny/niezgodny ze stanem księgowym tj. ..... zł
Raport kasowy nr ..... z dnia ..... (ostatnie KP nr ....., ostatnie KW nr .....)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej: .....

Członek .....
Członek .....
Członek .....

Załącznik nr 13 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY GOTÓWKI W KASIE

1. Protokół zdawczo-odbiorczy na okoliczność przekazania gotówki w kasie przeprowadzonej w dniu ..... przez zespół w składzie:

1. ..... – Przejmująca
2. ..... – Członek komisji

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

3. ..... – Przekazująca

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1) Stan gotówki w kasie:

Ilość	Nominał	Wartość
	0,01	
	0,02	
	0,05	
	0,10	
	0,20	
	0,50	
	1,00	
	2,00	
	5,00	
	10,00	
	20,00	
	50,00	
	100,00	
	200,00	
	500,00	
RAZEM	x	

Słownie złotych:
.....

Stwierdza się stan kasy zgodny/niezgodny ze stanem księgowym tj. ..... zł
Raport kasowy nr ..... z dnia ..... (ostatnie KP nr ....., ostatnie KW nr .....)

Protokół niniejszy sporządzono w 2 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 w składzie:

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

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

Zdający kasę:

Przejmujący kasę:

*'niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 14 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

WIELOLETNI PLAN INWENTARYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH NARODOWEGO INSTYTUTU GERIATRII, REUMATOLOGII I REHABILITACJI IM. PROF. DR HAB. MED. ELEONORY REICHER

Nazwa pola spisowego	Rok 2026	Rok 2027	Rok 2028	Rok 2029	Rok 2030	Rok 2031	Rok 2032	Rok 2033	Rok 2034
Zakład Patofizjologii i Immunologii		X				X			
Zakład/Pracownia Patomorfologii		X				X			
Zakład Biologii Molekularnej		X				X			
Zakład Gerontologii i Zdrowia Publicznego		X				X			
Zakład Dydaktyki		X				X			
Redakcja Czasopisma Reumatologia			X				X		
Biblioteka Naukowa			X				X		
Biuro Naukowo-Dydaktyczne (daw. Sekretariat Naukowy)			X				X		
Klinika Reumatologii	X				X				X
Klinika Układowych Chorób Tkanki Łącznej				X				X	
Ośrodek Terapii Biologicznej			X				X		
Klinika Wczesnego Zapalenia Stawów	X				X				X
Klinika Reumatologii Dziecięcej (daw. Wieku Rozwojowego)	X				X				X
Klinika Reumoortopedii				X				X	
Klinika Neuroortopedii i Neurologii				X				X	
Klinika Rehabilitacji + Oddział Dzienny	X				X				X
Blok Operacyjny	X				X				X
Zakład Anestezjologii		X				X			
Centralne Laboratorium Kliniczne		X				X			
Pracownia Echokardiografii				X				X	
Pracownia Oceny Stanu Odżywiania i Diagnostyki Sarkopenii				X				X	
Zakład Radiologii (MRI,RTG,USG,TK, Densytometria)				X				X	
Pracownia EMG	X				X				X
Punkt Przyjęć Planowych (Izba Przyjęć)			X				X		
Apteka				X				X	

Nazwa pola spisowego	Rok 2026	Rok 2027	Rok 2028	Rok 2029	Rok 2030	Rok 2031	Rok 2032	Rok 2033	Rok 2034
Dział Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych (daw. Statystyki Medycznej)	X				X				X
Archiwum	X				X				X
Zespół Poradni (Gab. Kierownika Zesp.Por.+gab.oddziałowej))			X				X		
Gabinet specjalistyczny: Neurolog			X				X		
Gabinet specjalistyczny: Okulista			X				X		
Gabinet specjalistyczny: Psycholog			X				X		
Gabinet specjalistyczny: Psychiatra			X				X		
Gabinet specjalistyczny: Dermatolog									
Zakład Otorynolaryngologii (daw.Gab.Spec. Laryngolog)			X				X		
Gabinet Konsultacyjny-Kardiolog	X				X				X
Gabinet Naczelnej Pielęgniarki, Dietetyczki, Zesp.Epidemiologiczny	X				X				X
Gabinet Dyrektora Naczelnego			X				X		
Gabinet zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych			X				X		
Gabinet Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych			X				X		
Dział Kontrolingu i Analiz (daw. Analiz i Rozliczeń)	X				X				X
Gabinet Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych			X				X		
Gabinet Pełnomocnika ds. komunikacji + Rzecznik Prasowy		X				X			X
Dział Finansowo-Księgowy			X				X		
Dział Kadr i Płac			X				X		
Aula + Sale konferencyjne			X				X		
Dział Projektów i Realizacji Inwestycji	X				X				X
Konstancin	X				X				X
Dział Administracji + Zaopatrzenia			X				X		
Dział Zamówień Publicznych		X				X			
Kancelaria Ogólna Instytutu		X				X			
Dział Techniczny +Sekcja Aparatury Medycznej		X				X			
Hotel			X				X		
Centrum Wsparcia Badań Klinicznych	X				X				X

Nazwa pola spisowego	Rok 2026	Rok 2027	Rok 2028	Rok 2029	Rok 2030	Rok 2031	Rok 2032	Rok 2033	Rok 2034
Dział Koordynujący Ruch Pacjenta			X				X		
Kaplica				X				X	
Klinika Geriatrii z Pododdz. Psychogeriatrii			X				X		
Pracownia Leków Biologicznych i cytostatycznych			X				X		
Dział Informatyki			X				X		
Pracownia Endoskopii P.Pokarmowego i Bronchofiberoskopii	X				X				X
Centralna Sterylizatornia	X				X				X
Pracownia Holtera			X				X		
Pracownia Spirometrii			X				X		
Pracownia Kapilaroskopii	X				X				X
Fizjoterapia Ambulatoryjna		X				X			
Dział Prawny	X				X				X
Biobank/RCMC	X				X				X