

Zarządzenie Nr 37/2012
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 1 marca 2012 roku

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję Inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Niniejsze Zarządzenie stosowane jest przez pracowników Urzędu Gminy w Zagnańsku.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników urzędu do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia oraz do stosowania ich w praktyce.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 47/2007 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 6 czerwca 2007 roku w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA URZĘDU GMINY W ZAGNAŃSKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Stany aktywów i pasywów wykazane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy podlegają okresowej inwentaryzacji.
2. Niniejsza instrukcja określa w szczególności:
 - sposób, zakres, częstotliwość i terminy przeprowadzania inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów jednostki,
 - osoby odpowiedzialne za prawidłowe zorganizowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji,
 - sposób dokumentowania wyników inwentaryzacji oraz tryb postępowania w zakresie ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenia inwentaryzacji.
3. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

§ 2

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Gminy,
- kierownikowi jednostki – oznacza to Wójta Gminy,
- głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy,
- komórce księgowości – oznacza to Referat Finansowy Urzędu Gminy,
- ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- komisji – oznacza to komisję inwentaryzacyjną,
- przewodniczącym komisji – oznacza to przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- spisie – oznacza to inwentaryzację metodą spisu z natury,
- polu spisowym – oznacza to wydzielony obszar i składniki aktywów objęte spisem z natury,
- zespole spisowym – oznacza to co najmniej 2 osoby, których zadaniem jest przeprowadzenie spisu z natury określonych składników aktywów,

- roku obrotowym – oznacza to rok kalendarzowy,
- dniu bilansowym – oznacza to 31 grudnia każdego roku.

Rozdział II

Cele i metody inwentaryzacji

§ 3

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień) i na tej podstawie:

- porównanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów ze stanem wykazanym w ewidencji księgowej, stwierdzenie występujących ewentualnie różnic między tymi stanami, a następnie ich rozliczenie i doprowadzenie do zgodności ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym,
- ochrona mienia i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się drogą:

- spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników oraz uzgodnienia z księgami pomocniczymi.

2. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:

- a/ aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), (Wzór nr 6),
- b/ papiery lub inne dokumenty wartościowe,
- c/ rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
- d/ środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych dla oglądu)
- e/ pozostałe środki trwałe,
- f/ składniki aktywów objęte ewidencją ilościową,
- g/ składniki aktywów będące własnością innych jednostek, powierzone do używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

3. Inwentaryzacja w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń

wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów i pasywów dotyczy:

a/ środków pieniężnych na rachunkach bankowych,

b/ należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych),

4. Inwentaryzacja drogą porównania/weryfikacji danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników aktywów i pasywów dotyczy:

a/ wartości niematerialnych i prawnych,

b/ gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości,

c/ należności spornych i wątpliwych,

d/ należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

e/ należności i zobowiązań wobec pracowników,

f/ należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,

g/ aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 2 i 3 oraz wymienionych w pkt 2 i 3, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe (np. gdy nie otrzymano potwierdzenia salda).

5. Materiały biurowe odpisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają inwentaryzacji.

§ 5

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona jako:

- pełna inwentaryzacja okresowa,
- pełna inwentaryzacja ciągła,
- wrywkowa inwentaryzacja.

2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, według stanu na dzień, na który przypadał termin inwentaryzacji.

3. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników podlegających inwentaryzacji.

4. Wrywkowa inwentaryzacja polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części (określonej grupy) składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

Rozdział III

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 6

1. Jednostka przeprowadza na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację składników aktywów i pasywów określonych w § 4 niniejszej instrukcji.

2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonych w § 4 niniejszej instrukcji, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

a/ składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów, towarów i produktów gotowych odpisywanych zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy w koszty w momencie odpowiednio ich wytworzenia lub na dzień ich zakupu) - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), 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,

b/ nieruchomości zaliczanych do środków trwałych, inwestycji, (w tym środków trwałych objętych ewidencją ilościową), pozostałych środków trwałych, składników aktywów objętych ewidencją ilościową - przeprowadzono nie rzadziej niż raz w ciągu czterech lat.

3. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów należy przeprowadzić również:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (np. pożar, włamanie, itp.).

4. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

Rozdział IV

Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 7

1. Inwentaryzację składników majątku przeprowadza się w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki, określające między innymi: rodzaje składników majątkowych, które będą objęte spisem, wskazanie dnia, na który dokonuje się spisu oraz terminu przeprowadzenia spisu.

2. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić przegląd środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

3. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodów i rozchodów inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości (Wzór nr 1).

Rozdział V

Organizacja inwentaryzacji

§ 8

1. Kierownik jednostki powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może nim być główny księgowy.

2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki w składzie co najmniej trzech osób spośród pracowników urzędu.

3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury mogą być powołane zespoły spisowe. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki.

§ 9

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

a/ opracowanie projektu harmonogramu przebiegu inwentaryzacji,

b/ stawianie wniosków w sprawie zmian i uzupełnień w komisji inwentaryzacyjnej (zespołe spisowym),

c/ przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych),

d/ organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,

e/ stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

- zmiany terminu inwentaryzacji,

- zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

- powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,

- przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób uproszczony,

- przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,

- f/ kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
- g/ dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień dot. ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- h/ ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- i/ przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- j/ przygotowanie dokumentacji z przebiegu inwentaryzacji.

2. Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych) należy:

- a/ zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi zasad przeprowadzania inwentaryzacji drogą spisu z natury oraz uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- b/ przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- c/ właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca objętych spisem składników majątku,
- d/ terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji arkuszy spisowych.

Rozdział VI

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 10

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- a/ ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie i wpisanie ustalonej ilości w arkusze spisu z natury, a w razie potrzeby kontrolę wrywkową dokonanego spisu z natury,
- b/ ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych,
- c/ ustaleniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz sprecyzowanie wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- d/ ujęciu w księgach rachunkowych stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych, w celu doprowadzenia do zgodności pomiędzy stanem księgowym objętych inwentaryzacją składników majątku, a ich stanem rzeczywistym wynikającym z przeprowadzonego spisu.

§ 12

1. Wpis do arkuszy spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie jego prawidłowości.

2. Arkusz spisu z natury, w którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej (Wzór nr 2) :

- nazwę jednostki,
- numer kolejny arkusza spisowego,
- określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja pełna),
- nazwę pola spisowego (np. nazwa referatu, nr pokoju),
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny, np. numer inwentarzowy,
- jednostkę miary,
- ilości stwierdzone w czasie spisu,
- numery pozycji arkusza spisowego,
- imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego),
- imię i nazwisko oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki objęte spisem.

4. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.

Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych, składników aktywów objętych ewidencją - ilościową znajdujących się w Urzędzie Gminy
- środków trwałych, pozostałych środków trwałych, składników aktywów objętych ewidencją - ilościową znajdujących się poza w Urzędem Gminy, odrębnie dla każdego miejsca użytkowania.
- składników aktywów będących własnością innych jednostek.

5. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby) w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

6. Po zakończeniu spisu, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na pozycji ...”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

§ 12

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do komórki księgowości.

2. Po otrzymaniu arkuszy pracownicy komórki księgowości dokonują wyceny ustalonych w toku spisu składników majątkowych oraz porównania stanu faktycznego tych składników ze stanem

ewidencyjnym. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych, komórka księgowości sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

3. Wycenie nie podlegają materiały zaewidencjonowane w księgach ilościowych o wartości poniżej 700,00 zł, za wyjątkiem mebli oraz pojedynczych urządzeń stanowiących łącznie zestawy komputerowe.

4. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu ustalenia przyczyn powstania różnic w toku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego.

§ 13

1. Komisja inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie opisowe z przeprowadzonej inwentaryzacji drogą spisu z natury, zawierające ocenę wyników inwentaryzacyjnych i wykaz ewentualnych różnic. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki poprzez zatwierdzenie sprawozdania.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice pomiędzy stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział VII

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

§ 14

1. W drodze potwierdzenia sald inwentaryzuje się aktywa wymienione w § 4 pkt 3 niniejszej instrukcji.

2. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy komórki księgowości.

3. Potwierdzenie salda wystawia się w dwóch egzemplarzach i wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do kontrahenta celem potwierdzenia salda. Kopia odcinka A zostaje w aktach jednostki. Egzemplarz B winien wrócić do jednostki potwierdzony przez kontrahenta (Wzór nr 3).

4. W przypadku środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych i innych papierów wartościowych, które jednostka posiada w bankach, uzgodnienie salda na dzień bilansowy odbywa się na podstawie stosownego dokumentu otrzymanego z banku.

5. Potwierdzenia salda można dokonać również faxem lub telefonicznie, jednak w takim przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

6. W przypadku braku potwierdzenia wysłanego do kontrahenta salda, saldo takie podlega wówczas inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

§ 15

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice pomiędzy stanem wykazanym na potwierdzeniach sald, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział VIII

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 16

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 4 pkt 4 niniejszej instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie, realność i wiarygodność określonego salda oraz uzgodnienia z księgami pomocniczymi w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych..
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy komórki księgowości we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi jednostki.
5. Z przeprowadzonej inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić protokół, zawierający informację jakie saldo poddano weryfikacji oraz wyniki tej weryfikacji. Protokół powinien być podpisany przez osoby dokonujące inwentaryzacji oraz zaakceptowany przez kierownika jednostki (Wzór nr 4). W przypadku wystąpienia różnic w czasie weryfikacji należy sporządzić dodatkowy protokół weryfikacji konta na którym wystąpiły różnice w celu dokładnego ich rozliczenia

§ 17

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice pomiędzy stanem faktycznym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w dodatkowym protokole z weryfikacji konta na którym wystąpiły różnice celem wyjaśnienia i rozliczenia w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji (Wzór nr 5).

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 18

Dokumentacja inwentaryzacyjna zaliczana jest do kategorii B i powinna w oryginale być przechowywana przez okres 5 lat

§ 19

Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

Wzór nr 1: Oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych

Wzór nr 2: Arkusz spisu z natury,

Wzór nr 3: Potwierdzenie salda,

Wzór nr 4: Protokół weryfikacji sald,

Wzór nr 5: Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wykazanych w protokole weryfikacji sald kont,

Załącznik nr 2 "Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie".

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski

Data: r.

Oświadczenie

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za:

- składniki wyposażenia znajdujące się w

/składniki majątkowe*) tj.....,

będące w zakresie mojego użytkowania oświadczam, że:

- wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe wyżej wymienionych składników wyposażenia/składników majątkowych zostały przekazane do księgowości,
- pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
- zgłaszam/nie zgłaszam*) zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu zespołu spisowego.

.....
(Podpis osoby odpowiedzialnej)

*) niepotrzebne skreślić

ARKUSZ SPISU Z NATURY UNIWERSALNY

pieczęć

Rodzaj inwentaryzacji

Sposób przeprowadzenia

str.

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego)

imię i nazwisko

Spis rozpoczęto dn. godz.

Spis zakończono dn. godz.

L.p.	Symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowanego	j.m.	Ilość stwierdzona	Cena		Wartość		Uwagi
					zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4	5	6		7		8

	Razem:
Przeniesienie z poprzedniej strony :	
Razem:	

ARKUSZ SPISU Z NATURY UNIWERSALNY

pieczęć

Rodzaj inwentaryzacji

Sposób przeprowadzenia

str.

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego)

imię i nazwisko

Spis rozpoczęto dn. godz.

Spis zakończono dn. godz.

L.p.	Symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena		Wartość		Uwagi
					zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4	5	6		7		8

Razem:	
Przeniesienie z poprzedniej strony :	
Razem:	

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
.....
Imię i nazwisko podpis

Sprawdził
.....
Imię i nazwisko podpis

Skład zespołu spisowego
.....
.....
.....
Imię i nazwisko podpis

Skład komisji inwentaryzacyjnej
Przewodniczący
.....
Imię i nazwisko podpis

Członkowie
.....
Imię i nazwisko podpis
.....
Imię i nazwisko podpis

PROTOKÓŁ ROZLICZENIA RÓŻNIC WYKAZANYCH W PROTOKOLE
WERYFIKACJI SALD NA DZIEŃ 31.12.20..... r

Zespół w składzie: 1.....

2.....

w dniu stycznia 20...roku zweryfikował saldo konta i stwierdził, że
wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi
dokumentami.

Saldo obejmuje:

1) zł,

2) zł,

3) zł,

Opis zaistniałych zdarzeń i różnic:

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

Sposób rozliczenia różnic (w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki):

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

Po dokonaniu zapisów księgowych saldo konta wynosi: zł

Objęte weryfikacją saldo jest realne i poprawne.

Podpisy członków zespołu:

1.....

2.....

Zatwierdzono:

.....
(Skarbnik Gminy)

.....
(Wójt Gminy)

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji kasy przeprowadzonej w dniu **31.12.20..... roku**
w kasie Urzędu Gminy w Zagnańsku.

I. Stan gotówki w kasie :

II.

Wartość nominalu (w zł)	Ilość	Kwota (w zł)
200		
100		
50		
20		
10		
5		
2		
1		
0,50		
0,20		
0,10		
0,05		
0,02		
0,01		
Razem:		

III. Stan kasy wg raportów kasowych :

Raport kasowy Nr - -
- ,, - Nr -

III . Stan czeków : szt. od Nrdo Nr
..... szt. od Nr do Nr

IV. Inne papiery lub dokumenty wartościowe:

- gwarancje ubezpieczeniowe na łączną kwotę:

(Szczegółowy wykaz gwarancji w załączeniu).

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

przewodniczący -

członek -

członek -

członek -

kasjer -

Zatwierdził -