ZARZĄDZENIE NR 68/24
WÓJTA GMINY TRZCIANNE

z dnia 22 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej''

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt. 3 i ust. 5, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 roku poz. 1270 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 poz. 342 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Trzcianne „Instrukcję inwentaryzacyjną", stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję się pracowników do przestrzegania zasad określonych w „Instrukcji inwentaryzacyjnej".

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Trzcianne.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Trzcianne
Ewa Piekutowska
Ewa Piekutowska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Trzcianne
z dnia 6 sierpnia 2024r.

Dział I
Zasady ogólne

Rozdział 1
Definicje i cel inwentaryzacji

§ 1

Inwentaryzacja stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień.

§ 2

Celem inwentaryzacji jest:

1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie,
3) dokonanie oceny przydatności składników majątku.

§ 3

Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urząd Gminy Trzcianne,
2) **pracowniku odpowiedzialnym materialnie** - należy przez to rozumieć pracownika, któremu przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkody w powierzonym majątku,
3) **pracowniku odpowiedzialnym za gospodarowanie składnikami majątku w** Urzędzie Gminy Trzcianne należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Wójta Gminy Trzcianne pracownika do zarządzania mieniem tej jednostki, który jest odpowiedzialny za prawidłowe gospodarowanie składnikami majątku,
4) **zespole spisowym** - należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, w którego skład wchodzą członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej.

Rozdział 2
Metody i przedmiot inwentaryzacji

§ 4

Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się, stosując w zależności od rodzajów aktywów lub pasywów, jedną z 3 metod:

1) spis z natury,
2) potwierdzenie salda,
3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości tych składników.

§ 5

Spisem z natury należy objąć:

1) rzeczowe składniki majątku trwałego i niektóre składniki majątku obrotowego, tj. środki trwałe z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz pozostałe środki trwałe,
2) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
4) papiery wartościowe posiadane przez gminę,
5) środki pieniężne - gotówkę w kasie,
6) zapasy materiałów i towarów,
7) druki ścisłego zarachowania,
8) depozyty.

§ 6

Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda podlegają:

1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
2) należności z tytułu sprzedaży towarów i usług,
3) udzielone pożyczki,
4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

§ 7

Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów dotyczy:

1) gruntów,
2) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
3) wartości niematerialnych i prawnych,
4) innych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenie sald z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Rozdział 3
Częstotliwość inwentaryzacji

§ 8

Inwentaryzację przeprowadza się z częstotliwością: według stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego – druków ścisłego zarachowania, środków pieniężnych w banku, oleju napędowego grzewczego, oleju napędowego w pojazdach gminnych, węgla, gazu grzewczego oraz inwentaryzacji sald kont rozrachunkowych droga weryfikacji.

§ 9

Jeśli inwentaryzacja w drodze spisu z natury została przeprowadzona w ciągu roku, w ostatnim kwartale, to do ustalonego stanu składników należy dopisać zwiększenia lub od stanu odpisać zmniejszenia, jakie nastąpiły między datą spisu, a dniem ustalania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, tj. ostatnim dniem roku obrotowego.

§ 10

Częstotliwość inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji i wykaz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji ustala Wójt Gminy.

Rozdział 4
Archiwizacja dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 11

Dokumentacja inwentaryzacji jest przechowywana przez okres pięciu lat od jej przeprowadzenia i rozliczenia.

Dział II
Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 12

1. Czynności inwentaryzacyjne w Urzędzie Gminy Trzcianne wykonuje Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez Wójta Gminy Trzcianne.
2. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej jest pracownik wskazany przez Wójta Gminy Trzcianne.
3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej spośród członków Komisji wskazuje co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić następujące osoby:

   1) główny księgowy,

2) pracownicy prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych objętych inwentaryzacja,

3) pracownicy dokonujący wyceny zinwentaryzowanych aktywów i pasywów,

4) osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie.

Rozdział 2
Wypełnianie arkuszy spisów z natury

§ 13

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na wprowadzeniu na arkusz spisu z natury ilości wynikających ze stanu faktycznego.
2. Arkusze spisu stanowią druki ścisłego zarachowania i powinny być ponumerowane i ostemplowane pieczęciami Urzędu Gminy Trzcianne.
3. Arkusze spisu z natury wydawane są przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki, po nadaniu im numerów wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy.
4. W arkuszach spisu z natury wpisuje się:
   1) numer arkusza,
   2) rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia (np. inwentaryzacja okresowa),
   3) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego przeprowadzających spis z natury,
   4) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku,
   5) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie,
   6) określenie pola spisowego,
   7) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu,
   8) numer inwentarzowy składnika majątku,
   9) treść,
   10) ilości stwierdzone w wyniku pomiaru, liczenia, ważenia,
   11) pod ostatnią pozycją na arkuszu należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ...'', a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.
5. W lewym górnym rogu przybija się pieczątkę nagłówkową jednostki organizacyjnej. Arkusze muszą być podpisane przez:
   1) osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialne za gospodarowanie składnikami majątku,
   2) przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
   3) osoby dokonujące spisu z natury,
   4) osoby obecne przy spisie,

5) osoby wyceniające (dotyczy składników majątku podlegających wycenie).

6. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, i wpisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki.
7. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie.
8. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba odpowiedzialna za gospodarowanie składnikami majątkowymi składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie (załącznik nr 2 i 2a).
9. Zespoły spisowe dokonują spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej/osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem lub osoby przez nią upoważnionej oraz w miarę możliwości w obecności pracowników będących bezpośrednimi użytkownikami danych pomieszczeń.
10. Wpis do arkusza spisowego powinien następie bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej lub osobie odpowiedzialnej za gospodarowanie majątkiem sprawdzenie prawidłowości zapisu.
11. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane, przyjmowane lub przemieszczane. W sytuacjach wyjątkowych, w przypadku konieczności przyjęcia lub wydania inwentaryzowanego składnika majątku, wymagana jest akceptacja przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
12. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
    1) środków trwałych,
    2) pozostałych środków trwałych,
    4) czeków gotówkowych,
    5) gazu,
    6) oleju napędowego grzewczego,
    7) oleju napędowego w pojazdach gminnych,
    8) druków ścisłego zarachowania,
    9) węgla,
    10) materiałów (tzw. ilościówka),
    11) środków pieniężnych, tj. gotówki w kasie.
13. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach:
    1) jeden egzemplarz otrzymuje księgowość,
    2) drugi egzemplarz otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba odpowiedzialna za gospodarowaniem majątkiem.
14. W razie stwierdzenia w trakcie spisu istotnych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja itp.) zespół spisowy informuje o tym przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

15. Po zakończeniu spisu zespół spisowy:

1) rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisowych przed przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej.

2) przedkłada przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pobrane oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych/osób odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku.

Rozdział 3
Rozliczanie spisu z natury

§ 14

1. Wyceny spisanych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury, dokonują- pracownicy prowadzący ewidencję analityczną, ilościowo-wartościową.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę wynikającą z ewidencji oraz ustaleniu łącznej ich wartości.
3. Składniki ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej (materiały), które stanowią niedobory, podlegają wycenie według cen zakupu.
4. Wycenie nie podlegają.:

   I) druki ścisłego zarachowania,

   2) depozyty,

   3) środki pieniężne w kasie.

5. Prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych ustalają różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji analitycznej. Wykaz różnic przekazuje się przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

   1) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego,

   2) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego.
7. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:

   1) zawinione, gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych/osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania, szczególnie zaś spowodowane są brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu lub wydawaniu składników majątku,

   2) niezawinione, gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych/osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi lub innych osób i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, błędów w dokumentacji, pomyłkowej zamiany podobnych składników, zdarzeń losowych (np. pożar, powódź) lub niemożnością pełnego zabezpieczenia (np. kradzież),

   3) pozorne, gdy powstają w wyniku przemieszczania składników majątkowych bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmian w ewidencji analitycznej,

4) rzeczywiste, gdy stanowią faktyczne braki lub nadwyżki inwentaryzowanych składników majątkowych.

8. Komisja Inwentaryzacyjna:

1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych;

2) ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za ten stan.

9. Po uzyskaniu wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedstawia kierownikowi jednostki wnioski dotyczące ich rozliczenia.

10. Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, powinien zawierać co najmniej:

1) skład Komisji Inwentaryzacyjnej,

2) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,

3) nazwy i lokalizację pola spisowego,

4) rodzaj składnika majątkowego objętego inwentaryzacją,

5) osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialne za gospodarowanie składnikami majątkowymi,

6) datę, na którą podany jest stan składników majątkowych objętych inwentaryzacją,

7) rozliczenie wyników inwentaryzacji według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,

8) ustalenia Komisji Inwentaryzacyjnej,

9) wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej,

10) termin sporządzenia protokołu,

11) podpisy składu Komisji Inwentaryzacyjnej,

12) wnioski głównego księgowego,

13) decyzję kierownika jednostki zatwierdzającą lub nie, wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej.

11. Wysokością niedoborów zawinionych, obliczonych według cen rynkowych, obciąża się pracownika odpowiedzialnego materialnie lub osobę odpowiedzialną za ich powstanie.

12. Nadwyżki, które nie były ujęte w ewidencji analitycznej, traktuje się jako ujawnione składniki majątkowe, które podlegają wycenie poprzez przeprowadzenie oceny stanu technicznego.

13. Wyceny nadwyżek dokonuje powołana odrębnym zarządzeniem komisja ds. wyceny nadwyżek według cen rynkowych takiego samego lub podobnego składnika majątku.

14. Na podstawie dokonanej wyceny i zatwierdzonych przez kierownika jednostki wniosków Komisji nadwyżki rzeczywiste podlegają zaksięgowaniu w ewidencji analitycznej i syntetycznej.

15. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych (analityka i syntetyka) nie później niż z datą ostatniego dnia roku obrotowego. Obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych również jest dokonywane pod tą datą.

Rozdział 4

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność

§ 15

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za:

1) logistyczne przygotowanie spisu (ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej, ustalenie harmonogramu spisu z natury w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym),
2) wyznaczenie zespołów spisowych,
3) przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych,
4) przygotowanie i doręczenie formularzy oraz materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spisu z natury,
5) rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania (m.in. za sprawdzenie ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowano oraz zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania). Rozliczenie sporządza się w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji),
6) w razie potrzeby przeprowadzanie kontroli prawidłowości spisu,
7) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
8) przedstawienie propozycji wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
9) sformułowanie propozycji wniosków, co do sposobu rozliczania różnic w protokole rozliczenia wyników inwentaryzacji,
10) zarządzenie, w uzasadnionych przypadkach, przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu (awarie),
11) przestrzeganie terminów przeprowadzenia inwentaryzacji zawartych w planie oraz w ustawie o rachunkowości,
12) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
13) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień na temat przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
14) przygotowanie propozycji wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji,
15) przedstawienie kierownikowi jednostki protokołów rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji.
16) wyznaczenie zespołów spisowych,
17) przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych,

18) przygotowanie i doręczenie formularzy oraz materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spisu z natury,

19) rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania (m.in. za sprawdzenie ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowano oraz zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania). Rozliczenie sporządza się w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji),

20) w razie potrzeby przeprowadzanie kontroli prawidłowości spisu,

21) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,

22) przedstawienie propozycji wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,

23) sformułowanie propozycji wniosków, co do sposobu rozliczania różnic w protokole rozliczenia wyników inwentaryzacji,

24) zarządzenie, w uzasadnionych przypadkach, przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu (awarie),

25) przestrzeganie terminów przeprowadzenia inwentaryzacji zawartych w planie oraz w ustawie o rachunkowości,

26) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

27) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień na temat przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

28) przygotowanie propozycji wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji,

29) przedstawienie kierownikowi jednostki protokołów rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji.

§ 16

Do obowiązków zespołu spisowego należy:

1) przestrzeganie zapisów Instrukcji Inwentaryzacyjnej,

2) uczestniczenie w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym prowadzonym przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,

3) pobranie arkuszy spisowych i innych potrzebnych druków,

4) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych lub pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w danej komórce organizacyjnej o szczegółowym terminie przeprowadzenia spisu z natury

5) skompletowanie od osób materialnie odpowiedzialnych lub osób odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w danej komórce organizacyjnej oświadczeń o:
   a) ujęciu wszystkich dokumentów przychodu i rozchodu w ewidencji i przekazaniu ich do księgowości,
   b) właściwym oznakowaniu składników majątku,
   c) kompletności spisu z natury.
6) rzetelne przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
7) poprawne wypełnienie arkuszy spisu z natury,
8) spisanie składników majątkowych wymienionych na odrębnych arkuszach spisowych,
9) zorganizowanie spisu w taki sposób, aby nie zakłóci normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
10) niezwłoczne przekazanie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku, i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zaginięciem,
11) terminowe przekazanie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych,

§ 17

Kierujący komórką organizacyjną objętą inwentaryzacją odpowiedzialny jest za:
1) przestrzeganie zasad obowiązujących przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych,
2) terminowe wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w trakcie spisu z natury,
3) realizację wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku,
4) terminowe przedstawienie informacji z realizacji wniosków.

§ 18

Do obowiązków pracowników materialnie odpowiedzialnych lub osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku należy:
1) bieżąca analiza stanu składników majątkowych będących w użytkowaniu pracownik6w w celu ewentualnego wnioskowania o przeprowadzenie kasacji niepełnowartościowych, zniszczonych składników majątku,
2) przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury,
3) uczestniczenie w czynnościach spisu z natury,
4) doprowadzenie zapisów w ewidencji do zgodności ze stanami ustalonymi w wyniku inwentaryzacji,
5) realizacja wniosków zawartych w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

Rozdział 5
Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych

§ 19

Inwentaryzacja środków trwałych, z wyjątkiem trudno dostępnych oglądowi, jest przeprowadzana w drodze spisu z natury.

Rozdział 6
Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji w drodze spisu z natury

§ 20

W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury podejmowane są następujące czynności:

1) zawiadomienie komórki organizacyjnej objętej inwentaryzacją o terminie przeprowadzenia spisu z natury oraz o przygotowaniu pól spisowych,
2) uzgodnienie zapisów w ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej z zapisami w ewidencji syntetycznej według stanu na dzień spisu i podanie stanów kont objętych inwentaryzacją,
3) pobranie przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoby upoważnione zaewidencjonowanych arkuszy spisu z natury z księgowości i przekazanie ich zespołom spisowym;
4) przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury do wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;
5) wycena arkuszy spisowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie ich przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
6) powiadomienie kierującego komórką organizacyjną objętą inwentaryzacją o stwierdzonych różnicach oraz wyegzekwowanie złożenia pisemnych wyjaśnień w określonym terminie,
7) powiadomienie o ujawnionych niedoborach i szkodach zawinionych osób materialnie odpowiedzialnych lub osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
8) przekazanie protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji w celu:
   a) zaopiniowania wniosków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przez głównego księgowego,
   b) zatwierdzenia wniosków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnioną
9) przekazanie zatwierdzonego protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji do:
   a) komórki organizacyjnej objętej inwentaryzacją w celu realizacji wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej,
   b) księgowości w celu ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,
10) przekazanie informacji o realizacji wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku do kierownika jednostki,
11) rozliczenie pobranych arkuszy spisu z natury z pracownikiem, który te druki wydał i wpisał do ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Rozdział 7
Potwierdzenie salda środków pieniężnych na rachunkach bankowych

§ 21

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na rachunkach bankowych jednostki oraz na sprawdzeniu zgodności ze stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
2. W przypadku wystąpienia niezgodności pomiędzy bankiem, a księgami rachunkowymi jednostki następuje uzgodnienie różnic.

Rozdział 8
Inwentaryzacja należności

§ 22

Formularz dotyczący potwierdzenia salda jest wystawiany w trzech egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta w celu potwierdzenia salda, a trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez kontrahenta.

§ 23

1. Formularz potwierdzenia salda należności zawiera:
   1) nazwę jednostki,
   2) nazwę odbiorcy,
   3) podstawę prawną,
   4) kwoty salda zawierającą należność główną i odsetki za zwlokę,
   5) rodzaj należności (np. czynsz, oplata za użytkowanie wieczyste itd.),
   6) pieczątkę i podpis,
   7) pieczątkę i podpis potwierdzającego (kontrahenta),
   8) wyjaśnienie niezgodności salda,
   9) datę potwierdzenia.

Dział III
Inwentaryzacja w drodze porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realnej wartości

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 24

Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z danymi zapisanymi w dokumentach.

§ 25

Celem takiej weryfikacji jest:

1) ustalenie faktu określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,

2) stwierdzenie realnej wartości tych składników.

§ 26

Inwentaryzację drogą weryfikacji składników aktywów i pasywów przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a skończyć do 15 dnia następnego roku.

§ 27

1. Wyniki tej inwentaryzacji ujmuje się w protokole, który zawiera między innymi:
   1) datę, na którą przeprowadzana jest weryfikacja,
   2) symbol i nazwy konta,
   3) salda kont, wraz z wyszczególnieniem, co obejmują,
   4) podpisy pracowników odpowiedzialnych za ewidencję analityczną,
   5) podpisy osób dokonujących weryfikacji,
   6) podpis zatwierdzającego protokół,
   7) datę weryfikacji,
   8) ewentualne uwagi.

§ 28

Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji w drodze weryfikacji zatwierdza Skarbnik Gminy.

§ 29

Rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji następuje w roku obrotowym, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział 2
Inwentaryzacja gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów

§ 30

Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzuje się poprzez uzgodnienie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami nabycia i rozchodu tych składników.

§ 31

Nadzór nad inwentaryzacją gruntów i prawa użytkowania wieczystego sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w której prowadzona jest ewidencja analityczna gruntów i prawa użytkowania gruntów.

§ 32

Inwentaryzacja gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

§ 33

Wyniki inwentaryzacji gruntów oraz prawa użytkowania wieczystego gruntów muszą być potwierdzone na piśmie w protokole.

Rozdział 3
Inwentaryzacja środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony

§ 34

Środki trwale, do których dostęp jest znacznie utrudniony, inwentaryzuje się przez szczegółowe sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami oraz dokonanie weryfikacji pod kątem realnej wartości tych składników.

§ 35

Sporządza się protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji.

Rozdział 4
Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych

§ 36

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na zweryfikowaniu ich stanu księgowego i faktu ich występowania z posiadaną dokumentacją oraz prawidłowości dokonanych odpisów amortyzacyjnych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami.

§ 37

Przedmiotem porównania i weryfikacji jest każdy posiadany rodzaj wartości niematerialnych i prawnych, jak np. licencje i prawa autorskie.

§ 38

8Nazwy dokumentów, z którymi porównywano stany księgowe, należy wpisać do protokołu potwierdzającego wykazywany w księgowości stan danego tytułu wartości niematerialnej i prawnej.

§ 39

Wycena wartości niematerialnych i prawnych na dzień kończący rok obrotowy dokonywana jest według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o dotychczasowe odpisy umorzeniowe.

§ 40

Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych należy potwierdzić w protokole.

Rozdział 5
Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie

§ 41

Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie jest przeprowadzana według stanu na 31 grudnia każdego roku kalendarzowego w drodze spisu z natury.

§ 42

Jeżeli 31 grudnia przypada na dzień wolny od pracy, to inwentaryzację przeprowadza się w ostatnim dniu roboczym po zakończeniu operacji kasowych.

Rozdział 6
Zakres odpowiedzialności

§ 43

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji na podstawie porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości aktywów i pasywów odpowiada przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 44

1. Inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów dokonuje się w odniesieniu do tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy komórek organizacyjnych prowadzących konta analityczne i syntetyczne. Obowiązuje zasada „dwóch par oczu".
2. Nadzór nad inwentaryzacją prowadzoną w ten sposób sprawuje kierujący komórkami organizacyjnymi prowadzącymi konta analityczne i syntetyczne, każdy w swoim zakresie działania.

§ 45

Inwentaryzację drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna.

§ 46

Wykaz załączników do Instrukcji Inwentaryzacyjnej:

1. Załącznik nr 1 - Arkusz z spisu natury.
2. Załącznik nr 2 i 2a - Oświadczenie materialnie odpowiedzialnej.
3. Załącznik nr 3,3a,3b,3c,3d,3e - Protokół z inwentaryzacji czeków gotówkowych, gazu, oleju napędowego grzewczego, oleju napędowego w pojazdach gminnych, środków pieniężnych w banku, węgla.
4. Załącznik nr 4 - Protokół likwidacyjny.
5. Załącznik nr 5 - Protokół komisji inwentaryzacyjnej.
6. Załącznik nr 6 - Protokół weryfikacji sald środków trwałych.
7. Załącznik nr 7 - Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.
8. Załącznik nr 8 - Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie.
9. Załącznik nr 9 - Wniosek o likwidację składników majątkowych.
10. Załącznik nr 10 - Rozliczenie po inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.

Załącznik Nr 1

Pieczeć

(uniwersalny)

Rodzaj inwentaryzacji - okresowa
Sposób przeprowadzenia - z natury

(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

SKŁAD KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ: (Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

1.

2.

(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

INNE OSOBY OBECNE PRZY SPISIE:
Imię, nazwisko i stanowisko służbowe

Spis rozpoczęto dn.____ _____

Spis zakończono dn._____ _____

Lp.	Cecha Symbol Numer Gatunek	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jedn. miary	Ilość stwierdzona		Cena jednostkowa		Wartość		Uwagi
						zł	gr	zł	gr	
1										

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Podpisy członków komisji:
(zespołu spisującego)

Wycenił:_____
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził:_____
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik Nr 2

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie przed inwentaryzacją

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za ..... *(wskazać rodzaj składników majątkowych)*, znajdujące się w ..... *(wskazać odpowiednie nazwy pól spisowych)*, oświadczam, że:

1) wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe ww. składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji ..... *(wskazać odpowiednio: magazynowej, środków trwałych, pozostałych środków trwałych)* i przekazane do księgowości,

2) stan prowadzonej przeze mnie ewidencji został uzgodniony ze stanem ewidencji prowadzonej w księgowości na ..... *(dzień, miesiąc, rok)*,

3) pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami Instrukcji inwentaryzacyjnej,

4) nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego).

Trzcianne, dnia.....,

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Załącznik Nr 2a

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie po inwentaryzacji

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych – magazynowych Urzędu Gminy Trzcianne, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w polu spisowym zostały spisane i nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia.

Wnoszę następujące uwagi i zastrzeżenia do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia.....

.....

.....

Trzcianne, dnia.....,

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Załącznik Nr 3

PROTOKÓŁ

Z INWENTARYZACJI CZEKÓW GOTÓWKOWYCH

Przeprowadzonej w dniu ..... przez komisję w składzie :

1. ..... - Przewodniczący komisji,

2. ..... - Członek komisji,

3. ..... - Członek komisji.

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności Pani/Pana..... - osoby odpowiedzialnej za czeki gotówkowe.

Ostatnie czeki:

Czek gotówkowy od nr ..... do nr ..... - ..... szt.

- do konta .....

Czek gotówkowy od nr ..... do nr ..... - .....szt.

- do konta .....

Stan rzeczywisty jest zgodny ze stanem ewidencji księgowej na dzień .....

Inwentaryzację przeprowadzono według stanu na dzień .....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis osoby odpowiedzialnej

.....

Podpisy Komisji

Przewodniczący .....

Członek .....

Członek.....

Załącznik Nr 3a

PROTOKÓŁ

Z INWENTARYZACJI ILOŚCI GAZU NA STANIE UG TRZCIANNE

Przeprowadzonej w dniu ..... przez komisje w składzie :

1. ..... - Przewodniczący komisji,

2. ..... - Członek komisji,

3. ..... - Członek komisji.

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności Pani/Pana..... - osoby odpowiedzialnej,

- w .....

Inwentaryzację przeprowadzono według stanu na dzień .....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis osoby odpowiedzialnej

.....

Podpisy Komisji

Przewodniczący .....

Członek .....

Członek.....

Załącznik Nr 3b

PROTOKÓŁ

Z INWENTARYZACJI OLEJU NAPĘDOWEGO GRZEWCZEGO

Przeprowadzonej w dniu ..... przez komisję w składzie :

1. .....- Przewodniczący komisji,

2. .....- Członek komisji,

3. ..... - Członek komisji.

Komisja stwierdziła, że w zbiorniku znajdującym się przy kotle c.o. znajduje się..... l oleju napędowego grzewczego.

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności Pani/Pana..... - osoby odpowiedzialnej.

Inwentaryzację przeprowadzono według stanu na dzień .....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis osoby odpowiedzialnej

.....

Podpisy Komisji

Przewodniczący .....

Członek .....

Członek.....

Załącznik Nr 3c

PROTOKÓŁ

Z INWENTARYZACJI ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH W BANKU

Przeprowadzonej w dniu ..... przez komisje w składzie :

1. ..... - Przewodniczący komisji,

2. ..... - Członek komisji,

3. ..... - Członek komisji.

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności Pani/Pana..... - osoby odpowiedzialnej za środki pieniężne.

Inwentaryzacje stanowi wydruk z rachunków Urzędu Gminy Trzcianne , który stanowi załącznik do protokołu.

Stan rzeczywisty jest zgodny ze stanem na dzień .....

Inwentaryzację przeprowadzono według stanu na dzień .....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis osoby odpowiedzialnej

.....

Podpisy Komisji

Przewodniczący.....

Członek.....

Członek.....

Załącznik Nr 3d

PROTOKÓŁ

Z INWENTARYZACJI ILOŚCI WĘGLA NA STANIE UG TRZCIANNE

Przeprowadzonej w dniu ..... przez komisje w składzie :

1. ..... - Przewodniczący komisji,

2. ..... - Członek komisji,

3. ..... - Członek komisji.

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności Pani/Pana..... - osoby odpowiedzialnej,

- w .....

Inwentaryzację przeprowadzono według stanu na dzień .....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis osoby odpowiedzialnej

.....

Podpisy Komisji

Przewodniczący.....

Członek.....

Członek.....

Załącznik Nr 3e

PROTOKÓŁ

Z INWENTARYZACJI OLEJU NAPĘDOWEGO W POJAZDACH GMINNYCH

Przeprowadzonej w dniu ..... przez komisję w składzie :

1. .....- Przewodniczący komisji,

2. .....- Członek komisji,

3. ..... - Członek komisji.

Komisja stwierdziła, że w zbiorniku znajdującym się przy kotle c.o. znajduje się..... l oleju napędowego grzewczego.

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności Pani/Pana..... - osoby odpowiedzialnej.

Inwentaryzację przeprowadzono według stanu na dzień .....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis osoby odpowiedzialnej

.....

Podpisy Komisji

Przewodniczący .....

Członek .....

Członek.....

Załącznik Nr 4

Trzcianne dn.....

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH I INNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Zgodnie z zarządzeniem nr ..... Wójta Gminy Trzcianne z dnia .....roku
.....
.....

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. ..... - Przewodniczący Komisji,

2. ..... - Członek Komisji,

3. ..... - Członek Komisji.

Rozpatrzyła wniosek z dnia ..... złożony przez Pana/Panią.....
.....
.....Dokonała oględzin w dniu ..... niżej wymienionych środków trwałych i innych rzeczowych składników majątkowych i stwierdziła, że .....
Sposób likwidacji dla każdego składnika został określony w tabeli.

L.p.	Nazwa składnika	Numer inwentarzowy	ilość	Wartość początkowa	Sposób fizycznej likwidacji	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4						
5.						
6.						

7.						
8.						
9.						
10.						

Podpisy członków komisji

1.....

2.....

3.....

.....

Podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam likwidację

.....

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

Załącznik Nr 5

PROTOKÓŁ KOMISJI INWETARYZACYJNEJ SPORZĄDZONY NA ZAKOŃCZENIE INWENTARYZACJI WEDŁUG STANU NA DZIEŃ

.....

Komisja inwentaryzacja w składzie:

1. ..... - Przewodniczący,
2. ..... - Zastępca Przewodniczącego,
3. ..... - Członek,
4. ..... - Członek,
5. ..... - Członek,
6. ..... - Członek,
7. ..... - Członek,
8. ..... - Członek,
9. ..... - Członek,
10. ..... - Członek,

na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzono/nie stwierdzono różnic w czasie inwentaryzacji w dniach od ..... do ..... składników majątku jednostki Urzędu Gminy Trzcianne spisanych na arkuszach od nr ..... do nr ..... Po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, komisja ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwetaryzacyjnych zawiera połączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:

a) niedobory w kwocie .....

b) nadwyżki w kwocie .....

c) szkody w kwocie .....

3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w Urzędzie Gminy Trzcianne postanowiono rozliczyć następująco:

a) .....

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

Ustalenie przyczyny powstawania braków:

-

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....

.....

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

(spostrzeżenia, uwagi odnośnie do przygotowania przeprowadzenia inwentaryzacji)

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....
.....

7. Inne uwagi i wnioski:

.....

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

....

data) (podpis)

Opinia radcy prawnego:

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

....

data) (podpis)

Podpisy członków komisji:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....

Zatwierdzam:

....

data) (podpis)

Załącznik Nr 6

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji sald kont jednostki budżetowej

Urzędu Gminy Trzcianne

sporządzony na dzień ..... roku

Komisja w składzie:

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

przy udziale Skarbnika ..... i ....., dokonała zinwentaryzowania sald poszczególnych kont jednostki na dzień ..... roku. W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji ustalono:

1. Konto ..... „ .....” - saldo Wn/Ma na kwotę – ..... zł .....
.....
.....
.....

<u>OGÓŁEM KONTA BILANSOWE:</u>

SALDA WN – ..... zł

SALDA MA – ..... zł

Ponadto Urząd Gminy Trzcianne przeprowadził inwentaryzację kont pozabilansowych, w wyniku której ustalono:

1. Konto ..... „ .....” - saldo Wn/Ma na kwotę – ..... zł .....
.....

.....

.....

OGÓŁEM KONTA POZABILANSOWE:

SALDA WN – ..... zł

SALDA MA – ..... zł

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Podpisy komisji:

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

.....

podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Zatwierdzono dnia .....

.....

(Skarbnik Gminy)

.....

(Kierownik jednostki)

Załącznik Nr 7

PROTOKÓŁ

Z INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Przeprowadzonej w dniu ..... przez komisje w składzie :

1. ..... - Przewodniczący komisji,
2. ..... - Członek komisji,
3. ..... - Członek komisji.

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności Pani/Pana..... - osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania.

Nie stwierdzono różnicy/stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do w/w druków. Stan druków wynosi - .....

Inwentaryzację przeprowadzono według stanu na dzień .....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.....

Podpis osoby odpowiedzialnej

.....

Podpisy Komisji

Przewodniczący.....

Członek.....

Członek.....

Załącznik Nr 8

PROTOKÓŁ

Z INWENTARYZACJI GOTÓWKI W KASIE

Przeprowadzonej w dniu ..... przez komisję w składzie :

1. ..... - Przewodniczący komisji,

2. ..... - Członek komisji,

3. ..... - Członek komisji.

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności Pani/Pana..... - osoby odpowiedzialnej za gotówkę w kasie.

Ustalono:

Stan środków pieniężnych według ewidencji:

– raport kasowy nr ..... – ..... zł

– raport kasowy nr ..... – ..... zł

Faktyczny stan środków pieniężnych w kasie – ..... zł jest zgodny/nie jest zgodny* ze stanem ewidencyjnym.

banknoty:

..... × 500 zł = ... zł

..... × 200 zł = ... zł

..... × 100 zł = ... zł

..... × 50 zł = ... zł

..... × 20 zł = ... zł

..... × 10 zł = ... zł

bilon:

.....× 5 zł = ... zł

..... × 2 zł = ... zł

..... × 1 zł = ... zł

..... × 0,20 zł = ... zł

..... × 0,10 zł = ... zł

..... × 0,05 zł = ... zł

..... × 0,02 zł = ... zł

..... × 0,01 zł = ... zł

Razem: ..... zł

Uwagi o zabezpieczeniu pomieszczenia kasowego:

.....

.....

Stan rzeczywisty jest zgodny ze stanem ewidencji księgowej na dzień.....

Inwentaryzację przeprowadzono według stanu na dzień .....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis osoby odpowiedzialnej

.....

Podpisy Komisji

Przewodniczący.....

Członek.....

Członek.....

Załącznik Nr 9

WNIOSEK

O LIKWIDACJĘ ŚRODKÓW TRWAŁYCH I INNYCH RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH UŻYWANYCH W URZĘDZIE GMINY TRZCIANNE

Wnioskuje o likwidacje niżej wyszczególnionych składników majątkowych:

Lp.	Określenie składnika	Numer inwentarzowy	ilość	Wartość brutto		Uzasadnienie powodu likwidacji
				Jednostkowa	ogółem	
1.						

Trzcianne dnia .....

.....

(podpis wnioskodawcy)

Załącznik Nr 10

ROZLICZENIE PO INWENTARYZACJI
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Po inwentaryzacji przeprowadzonej w okresie od .....do.....
przez komisje w składzie :

1. ..... - Przewodniczący komisji,

2. ..... - Członek komisji,

3. ..... - Członek komisji.

Przed inwentaryzacją pobrano.....arkuszy spisów z natury.
W toku inwentaryzacji wykorzystano .....arkuszy spisu z natury.
Anulowano.....arkuszy spisu z natury.
Nie wykorzystano.....arkuszy spisu z natury.
Dokonuje się zwrotu.....arkuszy spisów z natury.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis i data osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania

.....

Podpis i data Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

.....