

INSTRUKCJA
W SPRAWIE INWENTARYZACJI
W URZĘDZIE GMINY I GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

Rozdział I
Podstawa prawna

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty :

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2013r., poz. 885 z późn. zm.)
1240 ze zm.),
- Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych
(Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 ze zm.).

Rozdział II
Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja stanowi element kontroli finansowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 ze zm.), którą zarządza Wójt wydając stosowne zarządzenie.
2. Urząd Gminy i Gmina Janowiec Kościelny stosuje zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

§ 2.

Na proces inwentaryzacji składają się następujące czynności:

1. Ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
2. Udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników,
3. Wycena zinwentaryzowanych składników, jeśli mają wyraz ilościowo-wartościowy, materiały w zapasie,
4. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych tj. odchyleń pomiędzy stanem faktycznym a stanem księgowym,
5. Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ustalenie ich przyczyn,
6. Dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowych do danych rzeczywistych,
7. Rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
8. Ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
9. Podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic między stanem księgowym a stanem faktycznym,
10. Dokonanie odpowiednich wpisów (rozliczenie różnic) w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

§ 3.

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

- a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się :
 - Środki trwałe,
 - Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)
- b)Wartości niematerialne i prawne,
- c)rzeczowe składniki aktywów obrotowych :
 - materiały w zapasie, w tym: opał , paliwo
- d)aktywa finansowe , w tym :
 - długoterminowe udziały i akcje,
 - udzielone pożyczki,
 - środki pieniężne – krajowe, czeki, weksle, środki pieniężne na rachunkach bankowych i inne aktywa pieniężne,
 - Środki pieniężne – gotówka w kasie, i środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- e)Należności i zobowiązania,
- f)Pozostałe aktywa i pasywa.

§ 4.

1. Inwentaryzacją należy objąć również:

- znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów które, zostały powierzone do przechowywania , lub użytkowania,
- własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania lub przechowywania.

1.Stan składników aktywów powierzonych innym jednostkom w użytkowanie sprawdza się w drodze uzyskania wyników spisu z jednostki której zostały powierzone.

§ 5.

1. Do kompetencji **Wójta Gminy** w zakresie inwentaryzacji należy:

- a. wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji - w szczególności zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
- b. powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji
- c. zatwierdzenie zaopiniowanych (przez skarbnika) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- d. wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości uwag i spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji

2. Do kompetencji i obowiązków **Skarbnika Gminy** w zakresie inwentaryzacji należy:

- a. przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach:
 - powoływania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
 - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- b. sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- c. przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej,
- d. uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- e. zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- f. zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz rozrachunków z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji –drogą uzgodnienia sald,

- g. zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- h. zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- i. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
- j. zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
- k. ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych -opracowanie planu inwentaryzacji.

3. Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:

- a. stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w/s zmian i uzupełnień w ich składzie,
- b. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- c. prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- d. skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- e. stawianie uzasadnionych wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- h. kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach),
- i. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- j. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- k. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- l. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- m. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania - ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

4. Do obowiązków **zespołu spisowego** należy:

- a. zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- b. zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki, a także rozliczenie się z nich,
- c. poinformowanie osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
- d. skompletowanie od tych osób oświadczeń przedinwentaryzacyjnych, stwierdzających między innymi, że:
 - dokumentacja jest aktualna i kompletna,

- wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości,
- wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej placówce lub innych wskazanych miejscach,
- nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu i wyliczenie końcowe,
- e. dopilnowanie, aby przez cały czas trwania spisu, równoległe z zespołem spisowym osoba materialnie odpowiedzialna dokonywała liczenia, mierzenia lub odczytywania wskazań wagi i aby do arkusza spisowego wprowadzone były dane ilościowe uzgodnione z tą osobą,
- f. ustalenie kolejności spisu składników majątku,
- g. sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej,
- h. zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność referatu nie została zakłócona,
- i. terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
- j. terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych,
- k. sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

§6

Terminy spisu z natury

1. Spis z natury przeprowadza się, wg przepisów ustawy o rachunkowości, w terminach wg załącznika nr 3, tzn.:
 - 1) ostatni dzień każdego roku obrotowego; termin i częstotliwość inwentaryzacji będzie dotrzymana, jeżeli:
 - a) inwentaryzację składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów w zapasie) rozpocznie się nie wcześniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku. Ustalenie stanu tych składników na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym;
 - b) nieruchomości zaliczanych 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 - przeprowadzi się raz w ciągu czterech lat;
 - c) obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego sporządzi się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych;
 - d) nie później niż na dzień bilansowy przeprowadzi się inwentaryzację materiałów, towarów, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia, .
 - e) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową- przeprowadzono raz w ciągu 2 lat.
2. Teren strzeżony jest to miejsca zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, np ogrodzone, dozorowane, monitorowane przez całą dobę. Za teren strzeżony uznaje się także budynki zamykane w taki sposób, aby nie było możliwe przedostanie się do nich bez pozostawienia śladów włamania.
3. Jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody dokonane w okresie między przypadającym terminem

inwentaryzacji składników (31 grudnia) a dniem spisu.

4. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz w ciągu 4 lat musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego.
5. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie i na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe.
6. Głównym celem inwentaryzacji materiałów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu jest korekta kosztów o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności.
7. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
8. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Referatu Finansowo – Podatkowego.
9. Składniki otrzymane od kontrahentów inwentaryzowane są na terenie jednostki za pomocą spisu z natury.

§7

Arkusze spisowe

1. Arkusze spisowe stanowią druki ścisłego zarachowania. Są one wydawane po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez Kierownika Referatu Finansowo – Podatkowego – przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej zgodnie z "Wykazem pobranych arkuszy spisowych", za pokwitowaniem. Po zakończeniu spisu zespół spisowy rozlicza się z pobranych arkuszy przed przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych, zgodnie z „Wykazem pobranych arkuszy spisowych”, przed osobą upoważnioną z Referatu Finansowo – Podatkowego. „Wykaz pobranych arkuszy spisowych” sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji.
2. W arkuszach spisowych zespół spisowy zamieszcza istotne informacje, a w szczególności:
 - 1) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego i rodzaju inwentaryzacji, nazwiska, imiona i podpisy osób materialnie odpowiedzialnych lub ich pełnomocników, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących w spisie, jak również datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
 - 2) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilość poszczególnych składników;
 - 3) adnotacje, na której pozycji spis zakończono, oraz inne informacje.
3. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
4. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki, z wyjątkiem kolumny "cena" i "wartość", oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym.
5. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi, niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., jak również wypełnianie ołówkiem.
6. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak by pozostał on czytelny, a następnie wprowadzenie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonywanie poprawek przy użyciu korektora jest

niedozwolone. Dokonanie poprawek powinno być opisane na arkuszu spisu. Opis powinien zawierać imię i nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.

7. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu takich składników, a także wprowadzić odpowiednie adnotacje w arkuszach spisowych, zapewniające rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

8. Arkusze spisowe powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe, czyli zawierać:

- 1) nazwę jednostki i pola spisowego (pieczęć firmową),
- 2) numer arkusza,
- 3) skład zespołu spisowego, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, np. biegłych (imiona, nazwiska, podpisy),
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- 5) datę, na jaką przypada termin spisu,
- 6) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwę, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu),
- 7) podsumowanie arkusza.

9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: "Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do ...". W arkuszach nie należy zostawiać wolnych, niewypełnionych wierszy. Wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić (nanieść znak kasacji).

10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo - odbiorczych - w trzech. Oryginał otrzymuje dział księgowy, a kopię przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i osoba materialnie odpowiedzialna.

11. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych.

12. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do instrukcji.

13. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobowy zespół, wyznaczony przez kierownika jednostki.

14. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do instrukcji.

15. W trakcie inwentaryzacji mogą być przeprowadzane kontrole. Uprawnionymi do takiej kontroli są:

- 1) kierownik jednostki,
- 2) skarbnik,
- 3) członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
- 4) organy kontroli skarbowej,
- 5) powołani kontrolerzy spisowi.

16. Po przeprowadzonej kontroli osoby dokonujące takiej kontroli sporządzają protokół z jej przeprowadzenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do instrukcji.

§8

Spis z natury środków pieniężnych

1. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych

znajdujących się w kasie.

2. Spisu z natury środków pieniężnych w kasie dokonuje się w formie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej - w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Referat Finansow-Podatkowy, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

3. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie zespół spisowy powinien sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, a w szczególności:

- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy),
- 2) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
- 3) przestrzeganie pogotowia kasowego,
- 4) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
- 5) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- 6) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych, w tym dla walut obcych,
- 7) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§9

Spis z natury środków trwałych

Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- 1) ustalenie ich rzeczywistego stanu - ilości, klasyfikacji, miejsca, w którym się znajdują,
- 2) ustalenie wartości składników majątkowych,
- 3) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie, użyczeniu nieodpłatnym), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
- 4) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
- 5) ujawnienie wykonanych modernizacji,
- 6) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

§10

Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

1. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- 1) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) przekazanie Skarbnikowi Gminy przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- 3) wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi wniosków do akceptacji,
- 6) ujęcie w księgach rachunkowych Urzędu wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (nie później niż z datą ostatniego dnia roku, którego dotyczy inwentaryzacja),
- 7) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych,
- 8) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu

następnym po wydaniu decyzji przez Wójta).

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną Skarbnikowi Gminy - do wyceny i ustalenia różnic. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisowych (spisu z natury) dokonują na polecenie Skarbnika Gminy pracownicy jemu podlegli.

3. W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.

4. Po wycenie wstępnej (pierwotnej) może być przeprowadzona wycena powtórna (tzw. wycena wtórna), którą można wykonać:

- 1) jako sprawdzian poprawności wyceny pierwotnej,
- 2) na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 3) w celu nowej wyceny składników.

5. Wyliczenie ostateczne przeprowadzane jest po dokonaniu wstępnej i wtórnej wyceny; polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

6. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:

- 1) zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
- 2) obroty i salda zostały uzgodnione,
- 3) nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

7. Wyliczenie ostateczne jest podstawą finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych, lub którym powierzono pieczę oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

8. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych, lub którym powierzono pieczę oraz przedstawione w formie wykazu - z podziałem na niedobory i nadwyżki.

9. Przed podjęciem decyzji określającej sposób doprowadzenia do zgodności między stanem rzeczywistym majątku a ewidencją księgową wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

10. Osoby materialnie odpowiedzialne, lub którym powierzono pieczę zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania i propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

11. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. W przypadku występowania znacznych różnic komisja ma obowiązek zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

12. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja odrębnie dla każdej pozycji różnic ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

13. Różnice inwentaryzacyjne - niedobory i nadwyżki - mogą być kompensowane, jednak powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (lub zespołu osób),
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać wystąpienie omyłek,
- 4) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

14. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wciągnięciu wniosków odnośnie różnic komisja inwentaryzacyjna sporządza w dwóch egzemplarzach protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do instrukcji, i przedkłada je Wójtowi do akceptacji.

15. Jeden egzemplarz przekazuje Skarbnikowi Gminy w celu ujęcia w księgach

rachunkowych wyników różnic inwentaryzacyjnych.

§11

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty,
- 2) należności (w tym udzielone pożyczki), - z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych,
- 3) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na porównaniu zgodności z danymi księgowymi jednostki, jeżeli dane są zgodne inwentaryzacja została dokonana.

3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz stanu zadłużenia z tytułu kredytów bankowych, pożyczek, wyemitowanych obligacji przeprowadzają na bieżąco właściwi merytorycznie pracownicy na koniec każdego miesiąca (pracownik księgujący dochody i przychody budżetowe).

4. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzają wyznaczeni pracownicy Referatu Finansowo – Podatkowego.

5. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

6. Na dzień bilansowy wycenia się:

- 1) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 2) zobowiązania - w kwocie wymaganej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje w drodze wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - według wartości godziwej.

7. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, ewentualnie przez innych wyznaczonych pracowników; w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.

8. Stany należności uzgadnia się poprzez wysłanie 2 egzemplarzy zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie zwrotnego potwierdzenia. Trzeci egzemplarz zawiadomienia pracownik księgowości pozostawia w aktach, co w przypadku braku potwierdzonego egzemplarza będzie dowodem kompletności inwentaryzacji należności.

9. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia faksem albo telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

10. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, saldo takie podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

11. Nie zezwala się na tzw. milczące potwierdzenie sald.

12. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:

- 1) sald zerowych,
- 2) należności skierowanych na dzień sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
- 3) należności uregulowanych na dzień sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- 4) sald należności z osobami fizycznymi oraz innymi jednostkami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,

13. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należną poprzez dokonanie odpisu aktualizującego zgodnie z polityką rachunkowości i przepisami ustawy o rachunkowości.

14. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściąganiu należności.

15. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- 1) kwotę salda,
- 2) wskazane strony Wn, Ma,
- 3) pieczętkę używaną w Urzędzie Gminy, podpis Skarbnika Gminy lub innej osoby upoważnionej,
- 4) stwierdzenie potwierdzenia salda.

Wzór formularza potwierdzenia salda stanowi załącznik nr 9 do instrukcji

16. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od Jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek potwierdzenia salda przekazanych składników na podstawie zawartych umów.

§12

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.

2. Celem weryfikacji jest:

- 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
- 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:

- 1) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- 2) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie w formie pisemnej ich stanu księgowego,
- 3) nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku,

4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) wartości niematerialne i prawne,
- 2) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 3) środki pieniężne w drodze,
- 4) należności sporne i wątpliwe,
- 5) rozrachunki publicznoprawne,
- 6) należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- 7) należności i zobowiązania krótkoterminowe - w przypadku gdy nie doszło do uzyskania potwierdzenia salda,
- 8) rozliczenia międzyokresowe,
- 9) środki trwałe w budowie,
- 10) rozrachunki z pracownikami,
- 11) wszystkie inne, niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu salda.

5. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają wyznaczeni pracownicy.

6. Za prawidłowo przeprowadzanie weryfikacji odpowiada w przypadku ksiąg rachunkowych Urzędu jako jednostki budżetowej oraz w przypadku ksiąg budżetu gminy – Skarbnik.

7. Rozliczenie i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

8. Wyniki inwentaryzacji muszą być potwierdzone w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez Skarbnika Gminy (księgi rachunkowe Gminy i księgi rachunkowe Budżetu Gminy) oraz Wójta. Protokoły weryfikacyjne należy sporządzać według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do instrukcji.

9. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald i porównania ich z dokumentacją podlegają

również aktywa i pasywa, dla których nie było obowiązku inwentaryzacji lub nie udało się ich zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

WÓJT
Grochala
mgr Bożena Grochala

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Niniejszym oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

Składający oświadczenie

.....
Data złożenia oświadczenia

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Przyjmujący oświadczenie

.....
Data przyjęcia oświadczenia

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

WOJT
Grochala
mgr Kozena Grochala

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że aktywa rzeczowe, środki trwałe,
zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone i ujęte prawidłowo do spisu.
Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji, co do prawidłowości spisu, działań zespołu
spisowego.

Składający oświadczenie

.....
Data złożenia oświadczenia

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

W O I T
Cmochowska
mgr Dżeneta Grochala

Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Termin i częstotliwość inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację poszczególnych składników aktywów i pasywów przeprowadzono:
Spis z natury	<p>1) na ostatni dzień roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości):</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), - papiery wartościowe w postaci materialnej, - rzeczowe składniki aktywów obrotowych odpisywane w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia. (Nie dotyczy paliwa w bakach samochodów (zbiornikach)). <p>2) na ostatni dzień roku obrotowego, a inwentaryzację rozpoczęto w ostatnim kwartale roku obrotowego a zakończono do 15 dnia następnego roku:</p> <p>a) co roku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych (art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości), - znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe - z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości), - znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości), - składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, z powiadomieniem tych jednostek o wynikach spisu (art. 26 ust. 2 ustawy o rachunkowości), <p>b) raz w ciągu 2 lat (art. 26 ust. 3 pkt 2 ustawy o rachunkowości):</p> <ul style="list-style-type: none"> - znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo - wartościową zapasy: <ul style="list-style-type: none"> • materiałów, • towarów, • produktów gotowych, • półproduktów, <p>c) raz w ciągu 4 lat (art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości):</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

<p>W drodze uzyskania potwierdzenia salda</p>	<p>1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości):</p> <ul style="list-style-type: none"> - papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki (z wyłączeniem papierów wartościowych w formie zdematerializowanej), <p>2) na ostatni dzień każdego roku obrotowego, a inwentaryzację rozpoczęto w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.
<p>W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danym i wynikającymi z dokumentów</p>	<p>na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości):</p> <ul style="list-style-type: none"> - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, - grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, - należności sporne i wątpliwe, - należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, - inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, a więc są to m.in.: <ul style="list-style-type: none"> •środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń, •wartości niematerialne i prawne, •inwestycje zaliczone do aktywów trwałych, •rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, •kapitały (fundusze) własne, •rezerwy, •fundusze specjalne, •aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo.



mgr Bożena Gmachald

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy na podstawie zarządzenia nr Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia w następującym składzie osobowym:

1.
2.
3.

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) (nazwa obiektu i inwentaryzowanych pomieszczeń):

.....
.....

b) (rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych):

.....
.....

c) (osoba materialnie odpowiedzialna):

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu arkusze od numeru do numeru

b) wykorzystano arkuszy o numerach

c) zwraca się arkusze czyste o numerach

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

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

a) liczba zamkniętych otworów (drzwi, okien):

rodzaj liczba

rodzaj liczba

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

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

.....

.....

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

.....

5. Trudności, które napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

.....

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

.....

.....

....., dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....

.....

.....

(podpisy członków zespołu spisowego)

WÓIT
Graciele
mgr BOŻENA GROCHALA

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Z polecenia
w dniu o godzinie
dokonano kontroli spisu z natury przeprowadzonego w od dnia
.....

Kontrolę przeprowadził
(nazwisko i imię, stanowisko)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

Lp.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia, np. dotyczące różnicy ceny
				wg danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		
1	2	3	4	5	6	7	8

Podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
.....

Podpisy kontrolujących
.....
.....
.....

Wnioski:
.....
.....
.....

Podpisy kontrolujących
.....
.....
.....

WÓJT
Cmochowska
mgr Bożena Cmochowska

Protokół nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie, przeprowadzonej w dniu od godziny do godziny przez zespół spisowy w składzie:

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

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł

b) bilon:

..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł
..... szt. ....	..... zł

c) wartość (a + b):

d) saldo kasowe na dzień

e) stwierdzono nadwyżkę/niedobór*

f) wysokość pogotowia kasowego:

2. Ostatni numer czeków gotówkowych:

- ostatni numer czeków rozliczeniowych:

- ostatni numer czeków dowodu „KW”:

- ostatni numer czeków dowodu "KP":

3. Inne wartości pieniężne:

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokołu:

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednogłośnie brzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia*:

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

Zespół spisowy:

1.
2.
3.

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

* - *niepotrzebne skreślić*

WÓIT
Crochala
mgr Bożena Crochala

Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w roku

A. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek
- 4) członek
- 5) członek

na posiedzeniu w dniu dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

B. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) według załącznika do protokołu.

C. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w punkcie B według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) ogółem niedobory zł.
- 2) ogółem nadwyżki zł.

D. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

- 1)
- 2)
- 3)

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować jako:

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

..... , dnia

Podpisy członków komisji

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

F. Opinia głównego księgowego w zakresie prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

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

..... , dnia

Podpis.....

G. Opinia skarbnika w zakresie prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

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

..... , dnia

Podpis.....

H. Decyzje kierownika jednostki:

1. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki o wartości przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

2. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby: oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość do kosztów podstawowej działalności jednostki.

4.

5.

6.

..... , dnia

Podpis.....

WOIT
Grochala
mgr Bożena Grochala

Potwierdzenia salda należności z kontrahentem

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) wzywam do potwierdzenia na kopii niniejszego dokumentu zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na r. wynosi:

a) dobro wasze - zł

b) dobro nasze - zł

słownie:

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności)	Rok/m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic. Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie dni.

.....
(data i podpis sporządzającego)

.....
(data i podpis skarbnika gminy)

Kwota zobowiązania jest zgodna z naszym saldem na dzień r.

.....
(data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej u kontrahenta)

WÓJT
Bożena Grochala
mgr Bożena Grochala

.....
pieczęć firmowa

Protokół weryfikacyjny nr

Saldo konta według stanu na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.

w dniu zweryfikował saldo konta i stwierdził,
że saldo ww. konta, wynikające z zapisów księgowych udokumentowanych,
sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentami, jest: zgodne / niezgodne o
wartość *

Saldo obejmuje:

Saldo końcowe na dzień wynosi:

- według stanu księgowego: zł
- według stanu faktycznego: zł

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

Zatwierdzono:

.....
(skarbnik gminy)

.....
(wójt gminy)

* Niewłaściwe skreślić

WÓJT
C. Grochala
mgr Joanna Grochala

.....
pieczęć firmowa

Protokół weryfikacyjny nr

Saldo konta według stanu na dzień

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.

w dniu zweryfikował saldo konta i stwierdził,
że saldo ww. konta, wynikające z zapisów księgowych udokumentowanych,
sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentami, jest: zgodne / niezgodne o
wartość *

Saldo obejmuje:

Saldo końcowe na dzień wynosi:

- według stanu księgowego: zł
- według stanu faktycznego: zł

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

Zatwierdzono:

.....
(skarbnik gminy)

.....
(wójt gminy)

* *Niewłaściwe skreślić*

WÓJT
Cyrusiele
mgr Bożena Grochala