ZARZĄDZENIE Nr 76/19

WÓJTA GMINY BARTNICZKA

z dnia 30 października 2019 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Bartniczka

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.[1]), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 351) **Wójt Gminy Bartniczka zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Bartniczka Instrukcję Inwentaryzacyjną dotycząca zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta gminy Bartniczka Nr 87/15 Wójta Gminy Bartniczka z dnia 26 listopada 2015 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Bartniczka.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Skarbnik Gminy
mgr Ewa [illegible]ska-Siuda

[1] Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone zostały w Dz. U. z 2019 poz. 1309, 1696, 1815 i 1571.

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Bartniczka
Nr 76/19 z dnia 30.10.2019 r.

Instrukcja Inwentaryzacyjna

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2

Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy Bartniczka i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Urzędu Gminy (zarówno stanowiących własność Gminy, jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w użytkowanie/przechowanie itp.).

Rozdział II Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym.

2. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:
1) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
2) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
3) zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki - zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

Rozdział III Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 5

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów

obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu,
2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

§ 6

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 5, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
1) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia - 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 w drodze 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,
2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo- wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,
3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 7

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Gminy (budynek główny siedziby Urzędu oraz budynek pomocniczy, usytuowany przy Urzędzie Gminy, a także budynki świetlic wiejskich, ochotniczych straży pożarnych, budynki hydroforni oraz oczyszczalni, kompleks boisk sportowych – ORLIK, boiska sportowe, place zabaw, przystanki autobusowe, budynki komunalne, mienie powierzone pod stałą pieczę, majątek powierzony sołectwom. Natomiast za strzeżone składowiska materiałów uznaje się pomieszczenia magazynowe, znajdujące się w budynku pomocniczym usytuowanym przy Urzędzie Gminy oraz plac

przy budynku Urzędu Gminy.

§ 8

1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:
1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
2) w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
3) zlecenia przez uprawnione organy.

2. Wójt Gminy może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

Rozdział IV Metody inwentaryzacji

§ 9

Inwentaryzacji podlegają:

1) w drodze spisu z natury:
a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
b) papiery wartościowe w postaci materialnej,
c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (zapasy materiałów, towarów, itp.)
d) mające postać rzeczową środki trwałe (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości),
e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
f) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek,

2) w drodze uzgodnienia sald na podstawie otrzymanych od banków i uzyskanych od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
b) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
c) należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
d) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,

3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
b) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości (np prawo wieczystego użytkowania gruntów),
b) wartości niematerialne i prawne,
c) kredyty, zaciągnięte pożyczki,
d) należności sporne i wątpliwe,
e) należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg

rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
f) inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Rozdział V Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 10

1.W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:
1) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania, w trybie określonym w Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym Urzędu Gminy,
2) ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.

2. Za wykonanie powyższych czynności w komórkach organizacyjnych Urzędu odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

Rozdział VI Spis z natury

§ 11

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
2) wycenie spisanych ilości,
3) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 12

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna, spośród członków której wyznaczane są zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).

2. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych ustala Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

3. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład Zespołu Spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.

4, W skład Komisji Inwentaryzacyjnej/Zespołu Spisowego nie mogą wchodzić: skarbnik

gminy, główny księgowy Urzędu Gminy, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).

§ 13

1. Do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
2) ustalenie harmonogramu spisu z natury,
3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury, zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
4) wnioskowanie o zmianę składów zespołów spisowych i pól spisowych,
5) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
- zmiany terminu inwentaryzacji,
- zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
- przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
- przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
8) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
9) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
10)dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
11)ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
12)przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
13)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 jednostki.

2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom Komisji Inwentaryzacyjnej - nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 14

Do członków Zespołów Spisowych należy:

1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,

3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
5) przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 15

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności - osoby przez nią upoważnionej.

2. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.

3. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa Zespołowi Spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załącznik Nr 1 oraz 2 do niniejszej Instrukcji (o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz o prawidłowości spisu).

§16

1. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe). Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.

2. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów i opieczętowaniu pieczęcią jednostki wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy wydanych członkom zespołów spisowych.

4. Osoba wymieniona w ust. 3 wydaje arkusze spisowe poszczególnym Zespołom Spisowym, a także jest odpowiedzialna za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych).

§ 17

1. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
1) nazwę i adres jednostki,
2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
3) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
4) nazwę lub numer pola spisowego,
5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,

7) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków Zespołu Spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
8) numer kolejny pozycji arkusza,
9) szczegółowe określenie składnika majątku, jednostkę miary,
10)ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
11)cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

2. Wzór arkusza spisu z natury stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji. Dopuszcza się stosowanie druku uniwersalnego wg innego wzoru, pod warunkiem zawierania danych wymienionych w ust. 1.

3. Dla składników niepełnowartościowych spisanych na arkuszu spisowym należy sporządzić protokół wyceny tych składników - według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji.

§18

1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) Zespół Spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym.

2. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis), arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach.

3. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. .... „ a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

§ 19

1. Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej - zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

2. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez Przewodniczącego Zespołu Spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach.

3. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 20

1. Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np. druki ścisłego zarachowania, czeki, weksle, bony, akcje i inne) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzanym według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.
2. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych

znajdujących się w kasie, w tym: innych środków pieniężnych (czeki i weksle obce płatne do 3 miesięcy).
3. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie komisja spisowa powinna sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, a w szczególności:
a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy),
b) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
c) przestrzeganie pogotowia kasowego,
d) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
e) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
f) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych, w tym dla walut obcych,
g) ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§ 21

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 22

1. Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy.

2. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach.

3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.

§ 23

W razie stwierdzenia w toku kontroli wyrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce księgowości) należy przekazać informację do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej celem zawnioskowania zarządzenia jego ponownego przeprowadzenia w całości lub części.

§ 24

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej:

1) wypełnione arkusze spisowe,

2) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
3) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
4) sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.

§ 25

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po sprawdzeniu prawidłowości i kompletności sprawozdania o którym mowa w § 24 pkt. 4 wraz z porównaniem ich z danymi zawartymi w arkuszach spisowych i ewentualnie innych dokumentach dotyczących inwentaryzacji zatwierdza sprawozdanie bez uwag lub nanosi odpowiednie uwagi i przekazuje je do Wydziału Finansowego w celu dokonania wyceny arkuszy spisowych i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (które należy ująć w protokole dotyczącym zestawienia różnic, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji).

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 po uzyskaniu opinii głównego księgowego przedstawiany jest do opinii Radcy prawnego i po jej uzyskaniu przekazany celem zatwierdzenia przez kierownika jednostki.

§ 26

1. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:
1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
2) dotyczą podobnych składników majątkowych,
3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

2. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 27

1. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez Głównego Księgowego Urzędu (w Urzędzie Gminy Bartniczka funkcję tę sprawuje Skarbnik Gminy) Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie ich likwidacji.

2. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 28

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów

dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa - do organów ścigania.

§ 29

1. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Wójta Gminy.

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

Rozdział VII Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 30

Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 31

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
2) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
3) należności, w tym udzielonych pożyczek, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

§ 32

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
1) należności sporne i wątpliwe,
2) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
3) rozrachunki z pracownikami,
4) drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Pocztę Polską za nadanie przesyłki poleconej,
5) należności publicznoprawne.

§ 33

Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

1) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (e) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności - wzór potwierdzenia salda stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji,
2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów

źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
4) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej - poprzez potwierdzenie telefoniczne.

§ 34

1. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:
1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
2) kwotę ogólną salda,
3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
4) podpis Głównej Księgowej Urzędu lub osoby przez nią upoważnionej.

2. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia "Potwierdzam saldo" lub "Saldo niezgodne z powodu ....".

§ 35

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowego, prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem Głównego Księgowego Urzędu (w Urzędzie Gminy Bartniczka funkcję głównego księgowego sprawuje Skarbnik Gminy).

§ 36

Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji. Dopuszcza się dokonanie adnotacji o uzgodnieniu sald na zestawieniu obrotów i sald.

§ 37

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

Rozdział VIII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 38

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

2. Metodą wymienianą w ust. 1 inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 39

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Wydziału Finansowego prowadzący księgowe urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, pod nadzorem Głównego Księgowego Urzędu (w Urzędzie Gminy Bartniczka funkcje tę sprawuje Skarbnik Gminy).

§ 40

Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji.

§ 41

Do potwierdzania czynności dotyczących inwentaryzacji dopuszcza się stosowanie innych druków ogólnie dostępnych, jeżeli spełniają one wymogi ustawowe i zawierają dane niezbędne do prawidłowego wykonania czynności inwentaryzacyjnych i ich prawidłowe rozliczenie.

§ 42

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji w terminie uregulowanym w przepisach prawnych.

Wójt
Wiesław Biegański

Załącznik Nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Urzędu Gminy Bartniczka stanowiącej załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Bartniczka
Nr 76/19 z dnia 30.10.2019 r.

.....
pieczątka jednostki

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych.
2. Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić*: .....
3. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.
4. Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia.
5. Nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

.....
Osoba odpowiedzialna

.....
data i podpis

.....
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
data i podpis

Załącznik Nr 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Urzędu Gminy Bartniczka stanowiącej załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Bartniczka
Nr 76/19 z dnia 30.10.2019 r.

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

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

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w .....
zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od numeru .....
do numeru .....i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

.....
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik Nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Urzędu Gminy Bartniczka stanowiącej załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Bartniczka
Nr 76/19 z dnia 30.10.2019 r.

Strona .....

.....
(pieczęć firmy)

ARKUSZ SPISU Z NATURY
DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA NR .....
(uniwersalny)

Rodzaj inwentaryzacji .....

Sposób przeprowadzenia .....

.....
(nazwa i adres jednostki inwentaryzacyjnej)

.....
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz stanowisko służbowe)

Skład komisji (zespołu spisowego):

1. .....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
2. .....
3. .....

Inne osoby obecne przy spisie:

1. .....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
2. .....
3. .....

Spis rozpoczęto dnia ..... o godz. .....
Spis zakończono dnia ..... o godz. .....

L.p.	SYMBOL INDEKS KOD	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	ILOŚĆ stwierdzona	CENA	WARTOŚĆ	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	

Razem strona ..... od poz. ..... do poz. .....

Razem arkusz Nr ..... od poz. ..... do poz. .....

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

.....

Wycenił: .....
(imię, nazwisko, podpis)

Podpisy komisji (zespołu):

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

Załącznik Nr 4 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Urzędu Gminy Bartniczka stanowiącej załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Bartniczka
Nr 76/19 z dnia 30.10.2019 r.

Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym

Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym nr ..... z dnia ..... dokonanej w dniu .....

Nazwiska i imiona członków zespołu spisowego

.....

Lp.	Symbol indeksu (cecha, numer)	Nazwa (określenie) towaru, materiału, wyrobu	Jednostka miary	Ilość	Cena ewidencyjna	Wartość (5 x 6)	% uszkodzenia (zniszczenia)	Cena obniżona	Wartość po zaktualizowaniu o uszkodzenia/ zniszczenia (deprecjacji) (5 x 9)	Przyczyny uszkodzenia (zniszczenia)	Uwagi (proponowane przeznaczenie)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
						0			0		
						0			0		
						0			0		
						0			0		
						0			0		
					0	0		0	0		

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

Podpisy członków zespołu dokonującego deprecjacji

Załącznik Nr 5 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Urzędu Gminy Bartniczka stanowiącej załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Bartniczka
Nr 76/19 z dnia 30.10.2019 r.

Protokół nr .....

z inwentaryzacji gotówki w kasie .....
przeprowadzonej w dniu ..... 20..... r. od godz. ..... do godz. .....
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem dyrektora nr ..... z dnia .....
w składzie:

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

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:
   a) banknoty

.....szt a	zł.....
.....szt a	zł.....
.....szt a	zł.....
.....szt a	zł.....
.....szt a	zł.....
.....szt a	zł.....
.....szt a	zł.....

   b) bilon:
   c) wartość (a + b)
   d) saldo kasowe na dzień ..... zł .....
   e) stwierdzono nadwyżkę/niedobór* zł .....
   f) wysokość pogotowia kasowego zł .....
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 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia*:

.....
.....

Zespół spisowy:

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

.....
osoba materialnie odpowiedzialna

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Urzędu Gminy Bartniczka stanowiącej załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Bartniczka
Nr 76/19 z dnia 30.10.2019 r.

.....
pieczęć jednostki

Protokół
z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Z polecenia .....
w dniu ..... godz. .....
przeprowadzono kontrolę spisu z natury przeprowadzonego w.....
.....
(nazwa inwentaryzowanego punktu)
od dnia ..... 20..... r.

Kontrolę przeprowadził

.....
(nazwisko i imię)

.....
(funkcja)

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		

.....
Podpis przewodniczącego komisji

.....

.....
Podpisy kontrolujących

Wnioski
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

.....
Podpisy kontrolujących

Załącznik Nr 7 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Urzędu Gminy Bartniczka stanowiącej załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Bartniczka
Nr 76/19 z dnia 30.10.2019 r.

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Bartniczka r. w następującym składzie osobowym:

1) ..... członek,
2) ..... członek,
3) ..... członek,
4) ..... członek.

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

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
.....
b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
c) osoba materialnie odpowiedzialna
.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
   a) pobrano w dniu ..... arkuszy 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 zamykanych otworów (drzwi, okien)
   rodzaj ..... liczba .....
   oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)
   b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:
   .....
   c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:
   .....
3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić) .....
4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy .....
5. Jakie trudności 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

Załącznik Nr 8 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Urzędu Gminy Bartniczka stanowiącej załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Bartniczka
Nr 76/19 z dnia 30.10.2019 r.

Protokół
Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie Inwentaryzacji na dzień ..... 20..... r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:
1. ..... – Przewodniczący
2. ..... – Członek
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 stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach ..... składników majątku jednostki ....., spisanych na arkuszach od nr ..... do nr ....., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
   - niedobory w kwocie zł .....
   - nadwyżki w kwocie zł .....
   - szkody w kwocie zł .....
3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie ..... postanowiono rozliczyć następująco:
   a) nadwyżkę materiału ..... w ilości ....., w kwocie zł ..... – odnieść na .....
   b) nadwyżkę materiału ..... w ilości ....., po zł ..... – skompensować z niedoborem materiału ..... w ilości ....., po zł .....; wartość kompensaty zł .....
   c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł ..... uznać za ..... i spisać w .....
   d) niedobór materiałów ..... w ilości ....., w kwocie zł ..... uznać za ..... i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie ..... postanowiono rozliczyć następująco:
   a) .....
   .....
   b) .....
   .....
   c) .....
   .....
5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące: .....
   .....
   .....
   (opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)
6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:
   .....
   .....
   .....

(spostrzeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji)

7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:
   .....
   .....
8. Inne uwagi i wnioski:
   .....
   .....

9. Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:
   1).....
   2).....
   3).....
   4).....
   5).....
   6).....
   7).....
   8).....
   9).....
   10).....

10. Podpis przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:

    1. .....

11. Opinia głównego księgowego

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

12. Opinia radcy prawnego:
.....
.....

....
data (podpis)

13. Decyzje Wójta Gminy:
    1) .. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki o wartości ..... przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane
    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 w koszty działalności jednostki.

Zatwierdzam

....
data kierownik jednostki

Załącznik Nr 9 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Urzędu Gminy Bartniczka stanowiącej załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Bartniczka
Nr 76/19 z dnia 30.10.2019 r.

Nadawca:

.....
pieczęć firmy

.....
data

Potwierdzenie salda

Adresat:

.....
.....

Dotyczy: uzgodnienia salda należności

Stosownie do przepisów ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) informujemy, że na dzień .....:
Państwa zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi kwotę ..... zł ..... gr.

Zgodnie z naszą ewidencją, na saldo to składają się następujące kwoty:

Numer konta: .....

Lp.	Oznaczenie dowodu	Data wystawienia dowodu	Treść operacji	Naliczone odsetki za zwłokę	Na dobro	
					Wasze	Nasze
1.						
Razem konto						
Saldo						

.....
pieczątka i podpis
osoby upoważnionej u wierzyciela

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

Kwota zobowiązania jest zgodna z naszym saldem na dzień.....

.....
pieczątka i podpis
osoby upoważnionej u dłużnika

Data zwrotu potwierdzenia sald .....

.....
data – pieczątka i podpisy

Załącznik Nr 10 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Urzędu Gminy Bartniczka stanowiącej załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Bartniczka
Nr 76/19 z dnia 30.10.2019 r.

PROTOKÓŁ
Inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda „Należności z tytułu dostaw i usług" na dzień 31.12.20.... r.

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1. .....
2. .....

Numer konta: .....

Lp.	Nazwa kontrahenta	Symbol konta	Wartość nominalna	Odsetki naliczone	Wartość wymagana	Wartość potwier-dzona	Załącznik nr/data otrzymania potwier-dzenia
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
Razem należności z tytułu dostaw i usług na dzień							

Załącznik Nr ..... do sprawozdania finansowego
Za rok .....

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:
1. .....
2. .....

Data .....

Główny księgowy:
.....

Zatwierdzono:
.....
(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 11 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Urzędu Gminy Bartniczka stanowiącej załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Bartniczka
Nr 76/19 z dnia 30.10.2019 r.

Protokół weryfikacji wybranej pozycji aktywów lub pasywów

.....
pieczęć firmowa

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI Nr .....

Saldo konta ..... na dzień .....

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1. .....
2. .....
w dniu ..... zweryfikował saldo konta .....
i stwierdził, że saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:
a) ..... zł .....
b) ..... zł .....
c) ..... zł .....

Saldo końcowe na dzień ..... wynosi: zł .....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. .....

2. .....

Zatwierdzono:

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki