

Zarządzenie Nr WG.0050.147.2013
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 8 listopada 2013 roku

w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Gminy Ożarówice

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)

Wójt Gminy Ożarówice
z a r z ą d z a

§ 1.

Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w urzędzie gminy, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Urząd gminy stosuje zasady inwentaryzacji określone w art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji.

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu gminy oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się z treścią instrukcji i wprowadzenie jej w życie na podległych stanowiskach.

§ 4.


Wykonanie zarządzenia powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Ożarówice nr 59/2003 z dnia 26 listopada 2003 r. w sprawie: zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Czajka

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA URZĘDU GMINY OŻAROWICE

Część I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.). Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w artykule 26 i 27 ustawy o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

§ 2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

§ 3

Ilekroć w instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Gminy Ożarówice jest mowa o:

1. **Instrukcji** – należy przez to rozumieć instrukcję inwentaryzacyjną dla Urzędu Gminy w Ożarówicach,
2. **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ożarówice - kierownika jednostki,
3. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ożarówice – głównego księgowego jednostki,
4. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ożarówice.

Część II. Zadania i przedmiot inwentaryzacji

§ 4

1. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:

- a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
- b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
- c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
- d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
- e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
- f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
- h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących),
- i) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.

2. 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,
- b) wartości niematerialne i prawne,
- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - materiały, w tym: surowce, materiały podstawowe, materiały pomocnicze, półfabrykaty obcej produkcji, opakowania, części zamienne, paliwo, odpadki,

- produkcja niezakończona, w tym: produkcja w toku, półfabrykaty własnej produkcji, nieukończone roboty, usługi itp.,
 - produkty gotowe, tj. wytworzone przez jednostkę wyroby gotowe, usługi,
 - towary, tj. rzeczowe składniki majątku nabyte w celu sprzedaży,
 - d) aktywa finansowe, w tym:
 - inwestycje w nieruchomości i prawa,
 - długo- i krótkoterminowe udziały, akcje,
 - inne papiery wartościowe,
 - dzieła sztuki, eksponaty muzealne,
 - udzielone pożyczki, lokaty,
 - środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówka w kasach, чеки i weksle płatne w terminie do 3 miesięcy, środki pieniężne na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,
 - e) należności i zobowiązania,
 - f) pozostałe aktywa i pasywa.
3. Inwentaryzacją należy także objąć:
- a) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania,
 - b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przerobu, użytkowania, przechowania itp.,
 - c) składniki majątkowe objęte ewidencją pozabilansową oraz objęte jedynie ewidencją ilościową.
4. Składniki majątku jednostki podlegają inwentaryzacji poprzez:
- a. spis z natury,
 - b. potwierdzenie (uzgodnienie) sald,
 - c. weryfikację danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.

Część III. Rodzaje inwentaryzacji

§ 5

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub zdawczo – odbiorczej (tzw. dorażnej).
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości. Terminy określa wójt w formie zarządzenia.
3. Inwentaryzację dorażną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież i innej. O przeprowadzeniu inwentaryzacji dorażnej decyduje wójt w formie zarządzenia.

Część IV. Sposoby (metody) inwentaryzacji

§ 6

1. Inwentaryzacje przeprowadza się w drodze:
 - 1) spisu z natury:
 - a) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - b) papiery wartościowe,
 - c) materiały,
 - d) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - f) znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
 - 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald):
 - a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,

- b) udzielone pożyczki,
 - c) należności, z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - d) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:
- a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) należności sporne i wątpliwe,
 - d) należności i zobowiązania pracowników,
 - e) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - f) fundusze i kapitały,
 - g) inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

Część V. Organizacja i obowiązki osób odpowiedzialnych za inwentaryzację

§ 7

- 1. Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:**
- a) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji, tj. członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych;
 - b) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji – w szczególności **zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – wzór nr 1**,
 - c) określenie sposobów i terminów przeprowadzenia inwentaryzacji **wzór nr 2**,
 - d) zatwierdzanie zaopiniowanych (przez skarbnika) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - e) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
- 2. Do kompetencji skarbnika w zakresie inwentaryzacji należy:**
- a. przedstawienie wójtowi propozycji i wniosków w sprawach:
 - b) powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów (np. oszacowanie ilości składników zwałowych czy ustalenie stanu skomplikowanych rozrachunków, np. z kontrahentem zagranicznym z tytułu kompletacji dostaw, ustalenie aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub potwierdzeniami sald),
 - c) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - d) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
 - a. sprawowanie ogólnego nadzoru nad całością prac inwentaryzacyjnych,
 - b. tworzenie wspólnie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej projektów planu i harmonogramów inwentaryzacji,
 - c. uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
 - d. przeprowadzenie szkolenia przedinwentaryzacyjnego,
 - e. zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
 - f. określenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji – drogą uzgodnienia sald,
 - g. określenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
 - h. zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
 - i. zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:**
- a. wypracowanie wraz ze skarbnikiem planu i harmonogramów inwentaryzacji,
 - b. stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, kontrolerów spisowych,

- c. wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
 - d. przeprowadzenie szkolenia – wspólnie ze skarbnikiem – członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - e. ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie planu inwentaryzacji,
 - f. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, w tym przegląd, wspólnie z powołanymi kontrolerami spisowymi, rejonów (pól) spisowych, a także dopilnowanie poprawności ich wykonania we właściwym terminie,
 - g. przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (np. formularzy oświadczeń, arkuszy spisowych itp.),
 - h. prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - i. skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
 - j. 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,
 - k. kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach, przygotowanie pism do kontrahentów w celu potwierdzenia sald),
 - l. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - m. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - n. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - o. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - p. 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 regulaminem (instrukcją) inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
 - c) poinformowanie kierownika danej placówki i osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
 - d) skompletowanie od tych osób oświadczeń przedremanentowych, stwierdzających między innymi, że:
 - dokumentacja placówki 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) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
 - f) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
 - g) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,

- h) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zapasach niepełnowartościowych,
 - i) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
5. Do zadań osób odpowiedzialnych materialnie za składniki objęte inwentaryzacją należy:
- a. udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - b. uzupełnienie i uporządkowanie dokumentacji inwentaryzowanych składników,
 - c. uporządkowanie prowadzonej w danym rejonie spisowym ewidencji inwentaryzowanych składników i uzgodnienie jej z księgowością,
 - d. przygotowanie do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników,
 - e. przygotowanie innych danych i narzędzi niezbędnych zespołom spisowym do inwentaryzacji,
 - f. złożenie stosownych oświadczeń, odnośnie powierzonych im składników majątkowych – przed przystąpieniem komisji do spisu (pracownicy Urzędu Gminy) – **wzór nr 3** – oraz, po sporządzeniu spisu (wszystkie osoby materialnie odpowiedzialne) – **wzór nr 4**.
6. Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa ustawa o rachunkowości – **wzór nr 2**.

Część VI. Spis z natury

§ 8

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:
 - a. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald), w tym:
 - gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych,
 - czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wymagalności do 3 miesięcy,
 - metali szlachetnych (złoto, srebro, platyna), o ile są zaliczane do rzeczowego majątku trwałego,
 - b. papierów wartościowych w postaci materialnej, np.:
 - akcji, bonów, obligacji,
 - innych papierów wartościowych,
 - czeków i weksli o terminie płatności i wymagalności ponad 3 miesiące,
 - c. rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym:
 - surowców, materiałów, opakowań,
 - półfabrykatów i produktów gotowych,
 - towarów handlowych,
 - produkcji w toku (jeśli jest to możliwe),
 - d. pozostałych składników obrotowych
 - e. środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),
 - f. maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - g. obcych składników, które zostały powierzone do przechowywania, przetworzenia, sprzedaży lub użytkowania.
2. Ustalenie rzeczywistego stanu wskazanych powyżej składników następuje drogą ich przeliczenia lub pomiaru w inny sposób; o sposobie pomiaru decyduje ich rodzaj, wielkość, kształt, postać fizyczna lub inne cechy specyficzne. Wpływ na wybór techniki liczenia i pomiaru mają również warunki składowania, dostęp do pól spisowych oraz możliwości zastosowania albo posiadania specjalnego sprzętu mierniczego.
3. W sytuacji kiedy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne, niemierzalne lub dostęp do nich jest utrudniony – ich stan ilościowy określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków, tj. w sposób uproszczony.
4. Do typowych składników inwentaryzowanych **metodą uproszczoną** należą:
 - substancje płynne,
 - materiały sypkie składowane w pryzmach, kopcach, nietypowych pojemnikach, elewatorach (węgiel, cement, środki chemiczne, zboże, nasiona),
 - wyroby hutnicze (szkło, stal),
 - drewno, tarcica,
 - produkcja w toku,

- przedmioty składowane w nieładzie – trudno policzalne,
- bele, zwoje, szpule itp.

5. Obliczenia techniczne lub szacunkowe powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisowego. Jeżeli zastosowane zostały obliczenia techniczne, to należy załączyć rysunek określający kształt pryzmy, jej wymiary oraz wyliczenia szczegółowe, na podstawie których ustalono stan składnika. Załączniki te podpisują osoby dokonujące obliczeń oraz osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników. Wzory podstawowych brył geometrycznych oraz formuły obliczenia ich pojemności zawiera

6. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5% do 10%, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny; decyduje o tym przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wspólnie z głównym księgowym.

§ 9

1. Spisu z natury dokonują osoby (zespoły, komisje) powołane w tym celu przez kierownika jednostki z udziałem osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie.

2. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.

3. W arkuszach spisowych zespół spisowy wpisuje istotne informacje, a w szczególności:

a. **na każdej karcie spisu:** określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaju inwentaryzacji, nazwiska, imiona, podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie (np. biegłych rewidentów), datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,

b. **w każdej pozycji spisu:** cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację, ilości poszczególnych składników; w przypadku prowadzenia jedynie ewidencji wartościowej, np. w punktach sprzedaży detalicznej, zespół może wypełniać również kolumny dotyczące ceny i wartości oraz dokonać wstępnego rozliczenia spisu, porównując zsumowane wartości spisywanych składników z wartością wykazaną na ten dzień w raporcie sklepu,

c. zakończenie arkusza następuje przez wpisanie adnotacji: „**spis zakończono na pozycji nr...**”.

4. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.

5. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu 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.

6. Dokonywanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki: pozycja spisowa, powód dokonania poprawki, przez kogo.

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 dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

7. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i jako takie powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe, tzn. zawierać:

- a. nazwę jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa),
- b. numer arkusza,
- c. skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, np. biegłych (imiona, nazwiska, podpisy),
- d. datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
- e. datę, na jaką przypada termin spisu,
- f. dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol indeksu, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),
- g. podsumowanie arkusza,
- h. datę i podpisy członków komisji i osób odpowiedzialnych na końcu arkusza spisowego.

8. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.

9. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych – niewypełnionych wierszy. Wzór arkusza spisu z natury – uniwersalnego przedstawia **wzór 5**.

10. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:

- a) własne składniki pełnowartościowe,
- b) własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone, niemodne),
- c) obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe, zamieszczając odpowiednie uwagi.

11. 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 – **wzór nr 4**.

12. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji – **wzór nr 6**.

§ 10

1. W trakcie inwentaryzacji przeprowadzane są kontrole. Uprawnionymi do przeprowadzenia takiej kontroli są:

- główny księgowy, kierownik jednostki,
- członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
- powołani kontrolerzy spisowi,
- biegli rewidenci badający sprawozdanie finansowe jednostki,
- organy kontroli skarbowej.

Na arkuszu spisowym kontrolujący oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane. Z wyników kontroli sporządza się protokół – **wzór nr 7**. W razie stwierdzenia, w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub części tego spisu.

§ 11

Co do zasady termin spisu z natury jest następujący:

1. **Na ostatni dzień każdego roku obrotowego.** Dotrzymanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzacje:

- a. składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia) rozpocznie się nie wcześniej niż **trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku**; ustalenie więc ich stanu 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. **zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych, półfabrykatów, znajdujących się na strzeżonych składowiskach** i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzi się **raz w ciągu 2 lat**,
- c. nieruchomości zaliczanych do **środków trwałych oraz do tzw. inwestycji w nieruchomości oraz maszyn i urządzeń** wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się **na terenie strzeżonym** – przeprowadzi się **raz w ciągu 4 lat**,
- d. **zapasów towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego** – przeprowadzi się **raz na rok**,
- e. **zapasów drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną** – **raz w roku**.

2. **Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego** – sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej oraz materiałów, towarów, produktów gotowych, produktów w toku produkcji, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia.

Termin ten należy rozumieć następująco: 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 (31 grudnia) a dniem spisu.

3. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata lub raz na dwa lata lub raz na rok – nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni roku następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.

4. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie oraz papiery wartościowe w postaci materialnej.

5. Głównym celem inwentaryzacji materiałów, towarów, produktów gotowych, produktów w toku produkcji, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia, jest korekta kosztów danej jednostki o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności gospodarczej.

6. Przez określenie „teren strzeżony” należy rozumieć takie miejsce składowania składników, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, np. posiadające ogrodzenie dozоровane przez odpowiednie służby ochrony mienia oraz inne pomieszczenia w budynkach, posiadające zamknięcie, uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez śladów włamania. Ponadto sposób przechowywania pozwala na kontrolę (na podstawie odpowiednich dokumentów rozchodu i przychodu) osób sprawujących nad nimi nadzór, np. magazyniera.

§ 12

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), podczas sporządzania protokołu (**wzór nr 8**).

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 (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.

§ 13

Celem inwentaryzacji **środków trwałych**, a także inwestycji w nieruchomości (procedurom inwentaryzacyjnym przewidzianym w ustawie dla środków trwałych od 1 stycznia 2009 r. podlegają również **inwestycje w nieruchomości**) jest:

- a. ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
- b. ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
- c. ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
- d. określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
- e. ustalenie tzw. niskocennych środków trwałych, które jednostka amortyzowała jednorazowo w momencie przekazania ich do używania; ujęte w ewidencji księgowej podlegają inwentaryzowaniu z częstotliwością i na zasadach określonych dla środków

- trwałych, mimo że wartość księgowa tych środków trwałych wynosi „0” i nie ma wpływu na wartość aktywów prezentowanych w bilansie,
- f. ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji, z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),
 - g. ustalenie środków trwałych – maszyn i urządzeń – wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - h. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 14

Po zakończeniu spisu zespoły spisowe dokonują **wstępnego wyliczenia spisu**. W wyliczeniu tym ustala się:

- a. wartość składników według spisu z natury,
- b. wartość składników według ksiąg,
- c. różnice remanentowe, w tym:
 - ubytki naturalne,
 - pozostały niedobór,
 - stwierdzone nadwyżki.

Jeżeli komisja spisowa nie jest w stanie wycenić spisywanych składników (lub ze względu na konieczność skrócenia czasu trwania spisu bądź inne okoliczności nie może dokonać wyceny), wówczas ogranicza się tylko do spisu ilościowego i przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic.

Po wycenie wstępnej (pierwotnej) przeprowadzona może być wycena powtórna, tzw. wycena wtórna, która może być wykonana:

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

§ 15

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

Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli: zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe, obroty i salda zostały uzgodnione,

nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

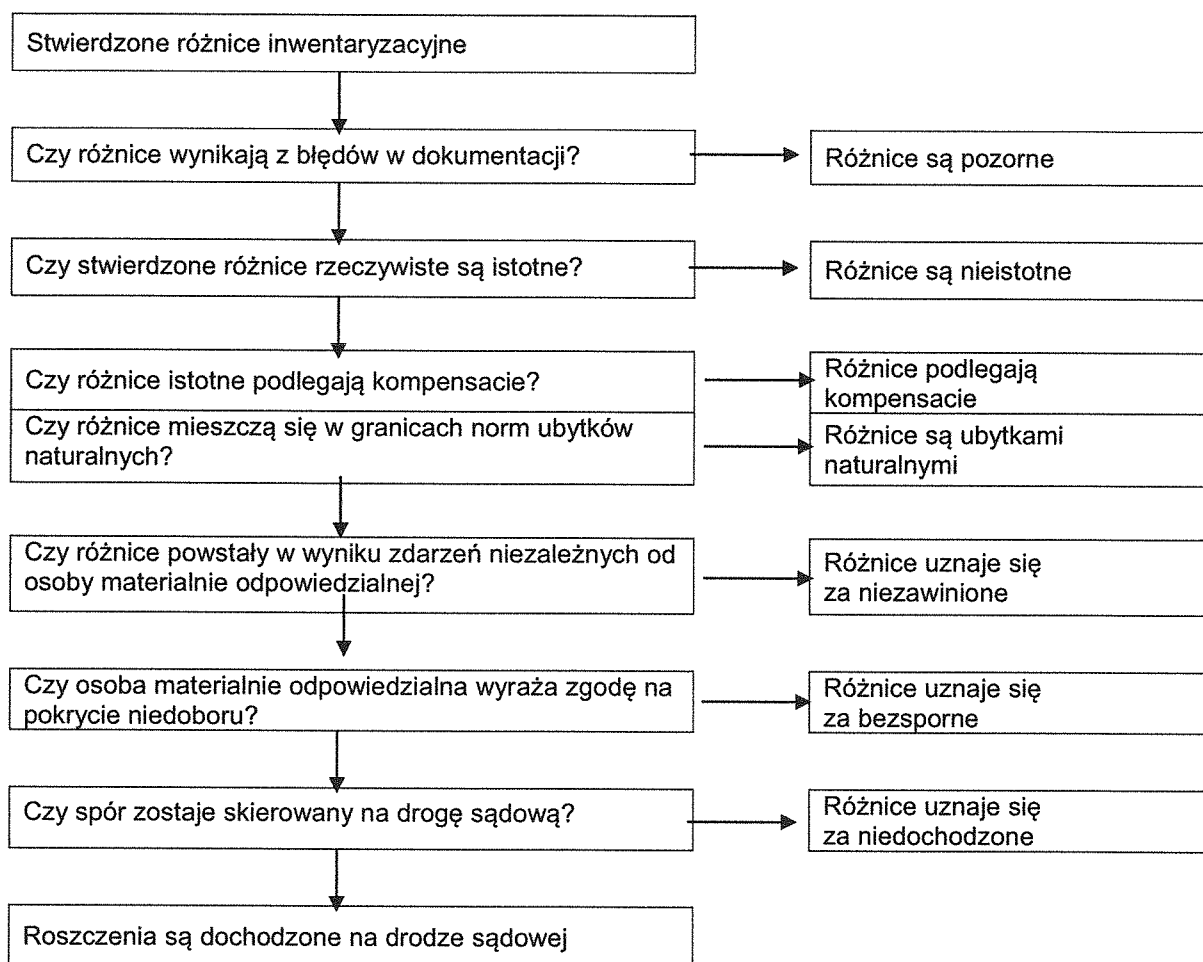
Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 16

Stwierdzone **różnice inwentaryzacyjne** powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.

Przed podjęciem decyzji wykaz różnic inwentaryzacyjnych wymaga zbadania i wyjaśnienia w celu ustalenia przyczyn powstania tych różnic.

Zbadanie i wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych można przeprowadzić według poniższego algorytmu:



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. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

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

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

§ 17

- Różnice inwentaryzacyjne** – niedobory i nadwyżki – mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (lub zespołu osób),
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek,
 - kompensata nie ma zastosowania do środków trwałych,

- kompensata dokonywana jest przed obliczeniem ubytków naturalnych.
- 2. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.
- 3. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza **protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 9)** i przedkłada go dyrektorowi do akceptacji.

Część VII. Potwierdzenie sald § 18

1. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald obejmuje następujące składniki majątku:
 - a. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
 - b. należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych,
 - c. powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe, w tym papiery wartościowe w postaci materialnej przechowywane przez inne jednostki, np. biura maklerskie, banki,
 - d. papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej, tj. takie, o których informacje – łącznie ze zmianami praw własności – są zawarte w zapisie komputerowym; ich inwentaryzacja ma się odbywać w drodze uzyskania odpowiednich potwierdzeń.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ułożonych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danych księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.
3. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, względnie przez innych wyznaczonych pracowników; w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od spraw wzajemnych rozrachunków.

Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.

Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- kwotę salda,
- wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
- pieczętkę zakładu i podpisy osób upoważnionych (głównego księgowego),
- stwierdzenie potwierdzenia salda – **wzór nr 10**.

4. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie (jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy).
5. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.
6. W przypadku potwierdzania niewielkich sald, tzw. sald „zerowych”, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, główny księgowy może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

§ 19

1. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:
 - a. należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
 - b. zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.
2. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.
3. **Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:**

- a. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b. należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
 - c. należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega i według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d. należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - e. należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
4. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np.: charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.
5. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.
- 6.. Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:
- czas zalegania z zapłatą,
 - wyniki monitów, rozmów,
 - sytuację płatniczą kontrahenta.
7. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald sporządza się **protokół zbiorczy z potwierdzenia sald – wzór nr 11**.
8. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu – **wzór nr 12**.
- 9.. **Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego**, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego:
- a. najwcześniejszą datą inwentaryzacji i jednocześnie dniem potwierdzenia należności jest dzień 31.10 danego roku; może to być również dzień 30.11, 31.12 danego roku,
 - b. w przypadku uzgadniania stanu na inny dzień niż bilansowy – stan należności na dzień bilansowy należy ustalić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia sald zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
- 10.. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

Część VIII. Weryfikacja § 20

1. Inwentaryzacja drogą weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.
2. Celem weryfikacji jest:
 - ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
 - stwierdzenie realnej wartości tych składników,
 - stwierdzenie kompletności ich ujęcia,
 - ocenę przydatności gospodarczej weryfikowanego składnika majątku.
3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:
 - nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,

- nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
 - nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.
4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:
- wartości niematerialne i prawne,
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - prawa zakwalifikowane do nieruchomości (prawa użytkowania wieczystego gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych),
 - udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
 - materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
 - środki pieniężne w drodze,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
 - kapitały (fundusze) własne i specjalne,
 - rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
 - środki trwałe w budowie,
 - wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
5. Weryfikację przeprowadzają pracownicy księgowości, przy czym (jeśli to możliwe) weryfikację salda danego składnika majątku powinien przeprowadzać inny pracownik księgowości niż ten, który prowadzi jego ewidencję. W uzasadnionych przypadkach o pomoc w weryfikacji należy zwrócić się do osoby posiadającej odpowiednie kompetencje, np. w weryfikacji programów komputerowych powinien uczestniczyć informatyk, w weryfikacji roszczeń spornych – radca prawny, w weryfikacji ZFŚS – pracownik zajmujący się funduszem.
6. Weryfikacji gruntów dokonuje pracownik Referatu finansów i planowania wraz z pracownikiem referatu rolnictwa i gospodarki gruntami według **wzoru Nr 13**.
7. **Terminem** inwentaryzacji składników podlegających sprawdzeniu drogą weryfikacji jest koniec roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego, a zakończyć 15 dnia następnego roku obrotowego.
8. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.
9. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być **na piśmie w formie protokołów weryfikacji (wzór nr 14)** podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki.
10. Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić zbiorczy protokół lub sprawozdanie z inwentaryzowanych tą drogą składników aktywów i pasywów (**wzór nr 15**).

WÓJCI

mgr inż. Grzegorz Czarni

- wzór Nr 1 -
**Zarządzenie Nr
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia**

w sprawie: powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych do przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy Ożarówice

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Ożarówice
z a r z ą d z a**

§ 1

Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych Gminy Ożarówice przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1) – Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej
- 2) - Członek
- 3)- Członek

§ 2

Powołuje się zespoły spisowe do przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Ożarówice oraz ustala się przypisane im pola spisowe i zakresy prac:

Zespół I:

- 1) - Przewodniczący
- 2) - Członek
- 3) - Członek

- dokona spisu z natury środków trwałych w eksploatacji, pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu jednostek OSP, ZGK, świetlic środowiskowych i świetlic wiejskich oraz u sołtysów, orkiestr dętych;

- dokona spisu z natury gotówki w kasie, czeków, druków ścisłego zarachowania;

-

Zespół II:

- 1) - Przewodniczący
- 2) - Członek
- 3) - Członek

- dokona spisu z natury środków trwałych w eksploatacji, pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu w budynku urzędu gminy, budynków LKS-ów, boisk sportowych, placów zabaw;

- dokona inwentaryzacji w drodze porównania stanu ewidencyjnego gruntów stanowiących mienie komunalne z zakresu rolnictwa, środków trwałych trudno dostępnych, inwestycji rozpoczętych;

- dokona spisu z natury środków trwałych dzierżawionych obcym jednostkom, inwentaryzacji w drodze porównania stanu ewidencyjnego gruntów, środków trwałych trudno dostępnych, inwestycji rozpoczętych;

-

§ 3

Pracownicy referatu finansowego, prowadzący ewidencję analityczną należności i zobowiązań przeprowadzą inwentaryzację w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia należności i zobowiązań za wyjątkiem spornych i wątpliwych dotyczących pracowników oraz publicznoprawnych, powierzonych innych składników majątkowych, środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek. Pracownicy referatu finansowego przeprowadza również inwentaryzację w drodze porównania stanu ewidencyjnego należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań publiczno-prawnych, należności i zobowiązań wobec pracowników, rozliczeń między okresowych kosztów, fundusze specjalne, rezerwy, przychody przyszłych okresów, należności długoterminowych, udziałów w obcych podmiotach gospodarczych.

§ 4

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub innych okoliczności, spisem z natury bez względu na termin, należy objąć wszystkie składniki majątkowe.
2. W sytuacji omówionej w pkt 1 inwentaryzacji dokonuje powołany zespół spisowy ze względu na pole spisowe i zakres prac zgodnie z § 1.

§ 5

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji według stanu na dzień 31 grudnia 20... r. w terminie od do,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad określonych w Zarządzeniu Wójta Nr WG.0050.147.2013 z dnia 8 listopada 2013r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Gminy Ożarówice,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu planowania i finansów Urzędu Gminy Ożarówice.

§ 6

Członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespoły spisowe czynię odpowiedzialnymi za właściwie, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, wycenę i rozliczenie Skarbnik Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

Termin	Składnik majątku	Metoda
Na dzień 31.12. 20...r.	a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), b) papiery wartościowe w postaci materialnej, c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: – niezużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu,	Spis z natury
Na dzień 31.12. 20...r., z tym że inwentaryzację można przeprowadzać od października 20... r. do 15 stycznia 20...r. (art. 26 ust 1 pkt 1, art. 26 ust. 2 pkt 2, art. 26 ust. 3 pkt 1, art. 17 ust. 2 pkt 2)	a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: – materiałów, – półproduktów, – produktów gotowych, – towarów, – środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym, b) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, c) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową, d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek	Spis z natury
Raz w roku (art. 26 ust. 3 pkt 4, 5)	zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki,	Spis z natury
Raz w ciągu 2 lat (art. 26 ust. 3 pkt 2)	znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: – materiałów, – półproduktów, – wyrobów gotowych, – towarów	Spis z natury
Raz w ciągu 4 lat (art. 26 ust. 3 pkt 3)	nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji (z wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym	Spis z natury
Na dzień 31.12. 20... r., z tym że inwentaryzację można przeprowadzać od października 20... r. do 15 stycznia 20... r. (art. 26 ust. 1 pkt 2)	a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerylizowanej, b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), c) zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych), d) pożyczki i kredyty, e) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w przerobie, komisie, na obcym składzie itp.)	Potwierdzenie salda

<p>Na dzień 31.12. 20... r., z tym że inwentaryzację można przeprowadzać od października 20... r. do 15 stycznia 20... r. (art. 26 ust. 1 pkt 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) grunty, prawa wieczystego użytkowania gruntów, spółdzielcze prawa do lokali mieszkalnych i użytkowych, b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle podziemne, instalacje itp.), c) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, d) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, e) w bankach należności zagrożone, f) należności i zobowiązania osób fizycznych, g) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, h) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), i) wartości niematerialne i prawne, j) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, k) przychody przyszłych okresów, l) fundusz jednostki, ł) fundusze specjalne, m) rezerwy, n) pozostałe aktywa i pasywa, o) aktywa, których nie zinwentaryzowano na koniec roku obrotowego ze względu na wymóg inwentaryzowania ich w drodze spisu z natury co kilka lat, p) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe). 	<p>Weryfikacja</p>
--	--	--------------------

Źródło: opracowanie własne na podstawie art. 26 ustawy.

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych - magazynach Urzędu Gminy Ożarówice, będące w użytkowaniu....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Skarbnika - księgowości, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

- a) środków trwałych,
 - b) przedmiotu w użytkowaniu,
- oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych.

Ożarówice, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egz.

- 1) Oryginał - komórka księgowości
- 2) Kopia - jednostka inwentaryzacyjna

- wzór nr 4 -

Ożarówice, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

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.

.....
(podpis osoby materialnie (odpowiedzialnej))

.....
(pieczęć jednostki)

ARKUSZ SPISU Z NATURY
DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA NR
(uniwersalny)

Rodzaj i forma remanentu

Metoda 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 remanencie:

1.
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2.

3.

Spis rozpoczęto dnia o godz.

Spis zakończono dnia o godz.

Poz.	SYMBOL INDEKS KOD	NAZWA TOWARU (materiału, przedmiotu) spisanego	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	
						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

.....
pieczęć jednostki

- wzór nr 6 -

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr

Dyrektora zakładu..... z dnia

w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący,
- 2) członek,
- 3) członek

wykonał w dniu opisaną 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

.....
pieczęć jednostki

wzór nr 7

**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

WÓJT
[Signature]
mgr inż. Grzegorz Czapia

.....
pieczęć jednostki

wzór Nr 8

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. Faktyczny stan gotówki w kasie: zł
z tego:

a) gotówka

.....	x	.....	=	.....	zł
.....	x	.....	=	.....	zł
.....	x	.....	=	.....	zł
.....	x	.....	=	.....	zł
.....	x	.....	=	.....	zł
.....	x	.....	=	.....	zł
.....	x	.....	=	.....	zł

b) inne środki pieniężne

.....		.....		.....	zł
weksel	x	.....	=	.....	zł
czek	x	.....	=	.....	zł

c) razem (a + b)

- | | | | | | |
|-------|--|-------|--|-------|----|
| | | | | | zł |
|-------|--|-------|--|-------|----|
- 2. Stan środków wg ostatniego raportu kasowego nr 12/20 r. z dnia: zł
 - 3. Różnica inwentaryzacyjna: zł
 - 4. Numer ostatniego dowodu:
KP:
KW:
 - 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

.....
pieczęć jednostki

wzór Nr 9

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

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

Podpisy członków Komisji

- 1.
- 2.
- 3.

.....

data

.....

Kierownik Komisji inwentaryzacyjnej

.....Zatwierdzam

.....

data

.....

Kierownik jednostki

WÓJT
GG
mgr inż. Grzegorz Czaplak

Nadawca:

.....

pieczęć firmy

.....

data

- wzór Nr 10 -

Potwierdzenie salda należności

Adresat:

.....

.....

Dotyczy: uzgodnienia salda należności

Stosownie do przepisów ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) 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.	Faktura	Z dnia	Treść operacji	Naliczone odsetki za zwłokę	Na dobro	
					Wasze	Nasze
1.						
Razem konto						
Saldo						

.....
pieczętka 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

.....
pieczętka i podpis
osoby upoważnionej u dłużnika

Załącznik nr

do sprawozdania finansowego za rok

Data zwrotu potwierdzenia sald

.....
data – pieczętka i podpisy

W O J T

mgr inż. Grzegorz Czaplą

- wzór Nr 11 -

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 potwierdzona	Załącznik nr/data otrzymania potwierdzenia
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

Nadawca:

.....

pieczęć jednostki

.....

data

- wzór Nr 12 -

**Potwierdzenie salda składników
będących w posiadaniu innej jednostki**

Adresat:

.....

.....

Dotyczy: uzgodnienia salda składników

Stosownie do przepisów ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) prosimy o potwierdzenie posiadania

.....

które to składniki oddane zostały na podstawie umowy/pisma z dnia

Numer konta:

Lp.	Rodzaj dowodu	Z dnia	Treść operacji	Ilość	Cena	Wartość
Razem konto						

.....

pieczęć i podpis
osoby upoważnionej u właściciela

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

Wartość składników będących w naszym posiadaniu na dzieńjest zgodna z powyższą specyfikacją.

.....
pieczętka i podpis
osoby upoważnionej u adresata

Załącznik nr
do sprawozdania finansowego za rok

Data zwrotu potwierdzenia

.....
data – pieczętka i podpisy

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Czapla

**Protokół z weryfikacji stanu nieruchomości gruntowych stanowiących mienie
komunalne Gminy Ożarówice na dzień 31 grudnia 20... roku**

Dokonano weryfikacji stanu księgowego nieruchomości gruntowych prowadzonych w Referacie finansów i planowania ze stanem ujętym w księgach Referatu rolnictwa i gospodarki gruntami.

Po zweryfikowaniu stanów ustalono, iż wielkość gruntów ujęta w księgach inwentarzowych znajdujących się w referacie finansów i planowania zgadza się z wielkością gruntów ujętą w rejestrze nieruchomości mienia komunalnego, będącego w dyspozycji referatu rolnictwa i gospodarki gruntami.

Do protokołu dołączono zweryfikowany następujący stan faktyczny posiadanych nieruchomości gruntowych na dzień 30.12.20... r. z podziałem na grunty znajdujące się w poszczególnych sołectwach.

Lp.	Sołectwo	Pow. gruntów	Uwagi
1	Celiny		
2	Niezdara		
3	Ossy		
4	Ożarówice		
5	Pyrzowice		
6	Tąpkowice		
7	Zendek		
8	Nowa Wieś		
9	Sączów		
	Suma		

Na tym protokół zakończono.
Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

Sporządził:
.....

Przy sporządzaniu protokołu obecni byli:

1. Podinspektor w referacie

finansów i planowania -

2. Inspektor w referacie

finansów i planowania -

3. Pracownik referatu rolnictwa

i gospodarki gruntami -

Protokół weryfikacji wybranej pozycji aktywów lub pasywów

.....
pieczęć jednostki

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

**Sprawozdanie z inwentaryzacji
dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych
z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją
poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald
sporządzony na dzień 31 grudnia 20..... r.**

Lp.	Nazwa składnika	Symbol konta	Stan		Nr protokołu weryfikacji
			księgowy	ustalony w drodze weryfikacji	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Załącznik nr do sprawozdania finansowego
Za rok

Data i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

Zatwierdzono/data:..

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki


mgr inż. Grzegorz Czaplak