

Zarządzenie Nr 94/2018
WÓJTA GMINY MIEDZIANA GÓRA
z dnia 30 października 2018 r.

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę majątkiem trwałym, zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów

Na podstawie art. 33 ust.2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. 2018.994. ze zm.) art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. 2018. 395 t. j. z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, zasad weryfikacji w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 45/2010 Wójta Gminy Miedziana Góra z 20 sierpnia 2010 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Zdzisław Wrzaska

INSTRUKCJA

**w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji
stanu aktywów i pasywów
wykazanego w księgach rachunkowych**

CZĘŚĆ I

Podstawy prawne

§1.

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią w szczególności poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2018.395 t. j. z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych (Dz.U. 2017.2077 t. j. z późn. zm).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2018.1036 t. j. z późn. zm.).
4. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. o Kodeksie pracy (Dz.U. 2018.917 t. j. z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U.2016 r. 1864z, z późn. zm),
6. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

CZĘŚĆ II

Zasady ogólne

§ 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza to urząd gminy,
- kierownika jednostki - oznacza to wójta gminy,
- księgowym - oznacza to skarbnika gminy.

§ 3.

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo.

9. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT. W przypadku, gdy podatek VAT zostanie odliczony, wówczas kwota tego podatku nie zwiększy wartości początkowej tych środków i wyceniać się je będzie w kwocie netto.

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w dniu przyjęcia do używania.

11. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:

— meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),

— komputery, maszyny liczące i piszące, itp.

12. Z ewidencji ilościowej środków trwałych wyłącza się zakupione na potrzeby jednostki materiały biurowe, stanowiące środki trwałe np. czajniki, zszywacze, dziurkacze, kalkulatory, sprzęt wykorzystywany do zapewnienia czystości na terenie jednostki, jak: plastikowe kubelki na śmieci, mopy, szczotki, szufelki, grabie, łopaty, szpadle, itp., a także inne drobne przedmioty, jak: doniczki, sztucce.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 5.

1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane" do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarzowego" stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej — zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji.

4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 6.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT" lub „PT") sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach „osobowych".

§ 7.

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 8.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 9.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 10.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli pracownik:

1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,

3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§ 11.

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

.. § 12.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym — drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek — drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
 - 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych – weryfikacja wartości.
2. Raz w ciągu dwóch lat:
 - zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym,
- Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
- będące własnością innych jednostek.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończona najpóźniej do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), 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.

5. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 13.

Czynności przedinwentaryzacyjne.

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

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór - Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.

4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie do księgowości celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§14.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

2. Przewodniczącemu komisji wyłania zespół ze swojego grona.

3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
- 1) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,
 - 3) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 4) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 5) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 6) kontrolowanie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 10) 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,
 - 11) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Inwentaryzacja właściwa

Spis z natury przy użyciu metody tradycyjnej

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej druki „Arkusze spisu z natury — uniwersalny”, (wzór — Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji). Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszach spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią. Spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ” Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

2. Błędy w arkuszach. spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą, spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej — w trzech. Oryginał spisu otrzymuje referat finansowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej., kopię — osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy składa podpisy.

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze do Referatu Finansowego.

8. Pracownik księgowości wpisuje ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik księgowości odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy (Skarbnik Gminy).

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik księgowości sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór — Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji) podając stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Spis z natury przy użyciu metody skanowania kodów kreskowych

1. Rzeczywisty stan składników majątku trwałego ustala się w drodze inwentaryzacji pełnej, przeprowadzonej za pomocą programu komputerowego wykorzystywanego przez gminę przy użyciu czytnika kodów kreskowych, współpracującego bezpośrednio z tym programem.

2. Przed rozpoczęciem spisu, członkowie komisji wyznaczeni do przeprowadzenia inwentaryzacji, zostają przeszkoleni przez informatyka w zakresie funkcjonalności i obsługi urządzeń służących do przeprowadzenia spisu.

3. Spisu z natury dokonuje się zgodnie z instrukcją obsługi programu.

4. Członkowie komisji skanują przy pomocy czytnika kody kreskowe etykiet znajdujących się na poszczególnych składnikach majątkowych.

5. Po zakończeniu spisu zespół spisowy przekazuje czytnik pracownikowi Referatu Finansowego, a pracownik ten drukuje arkusze spisu z natury i przekazuje wydruki do zespołów spisowych w celu dalszego ich opracowania m.in. złożenia podpisów.

6. W przypadku metody skanowania kodów kreskowych dopuszcza się możliwość spisu różnych rodzajów składników majątkowych na jednym arkuszu, z zastrzeżeniem ich pogrupowania na oddzielnych stronach.

7. Wygenerowany z programu arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej :

- 1) numer arkusza
- 2) określenie rodzaju spisywanych składników
- 3) rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia
- 4) określenie pola spisowego
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu
- 6) nr inwentarzowy
- 7) nazwę elementu
- 8) jednostkę miary
- 9) ilość
- 10) cenę
- 11) wartość
- 12) miejsce na podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

8. Na wygenerowanym z programu arkuszu spisu z natury należy umieścić:

- podpisy osób dokonujących spisu z natury
- podpis osoby sprawdzającej arkusze spisu z natury pod względem formalno-rachunkowym.

§ 16.

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Wycenę składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury:

- metodą tradycyjną - dokonuje pracownik Referatu Finansowego
- metodą szczytywania kodów kreskowych – dokonywana jest automatycznie poprzez program komputerowy podczas generowania arkusza.

2. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych:

- w przypadku inwentaryzacji metodą tradycyjną - dokonywane jest przez pracownika Referatu Finansowego
- w przypadku inwentaryzacji metodą szczytywania kodów kreskowych - dokonywane są automatycznie przez program komputerowy.

3. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Skarbnikiem przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór — Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji).

4. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

5. W oparciu o ww. protokół Skarbnik przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór — Załącznik Nr 9 i, do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowego. Pracownik księgowości ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

CZEŚĆ IV

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 17.

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie należy dokonać drogą spisu z natury. Spis z natury środków pieniężnych należy przeprowadzić w obecności kasjera, spisać protokół, który w treści ma zawierać:

- a) stan gotówki,
- b) ostatni numer czeków,
- c) stan depozytów,
- d) stwierdzone różnice,
- e) ustalenia i zastrzeżenia,
- f) podpisy. Protokół z inwentaryzacji kasy stanowi (wzór — Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji),

2. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych — dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów. Wezwanie do potwierdzenia salda stanowi (wzór — Załącznik Nr 11 do niniejszej Instrukcji),

2.1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- a)** środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
- b)** należności, pożyczki i zobowiązania- z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publiczno-prawnych, należności spornych i wątpliwych oraz zagrożonych,
- c)** powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

2.2. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

2.3. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:

- a)** należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności, nie objętej 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,
- d)** należności stanowiących równowartość kwot podwyższonych należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- e)** należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnej na nieściągalne należności.

2.4 Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania np.: charakterystyka 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.

2.5. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.

2.6. Dokonując odpisu aktualizującego bierze się pod uwagę między innymi:

- czas zalegania z zapłatą,
- wyniki monitów i rozmów,
- sytuacje płatniczą kontrahenta.

2.7. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- kwotę sald (wskazanie strony „Wn” lub „Ma”),
- pieczętą jednostki i podpisy osób upoważnionych,
- stwierdzenie potwierdzenia salda:

3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno — prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy — odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami. Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów może mieć formę opisową lub formę tabelaryczną opracowaną według wzoru (wzór załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji),

3.1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentaryzowanych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach kontrolkach, kartotekach oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

3.2. Celem weryfikacji jest:

- ustalenie faktu istnienia i źródeł ich pochodzenia,
- stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- stwierdzenie kompletności ich ujęcia

3.3 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 sald, i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
- nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku np. w stosunku do środków trwałych.

3.4. 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,
- akcje, udziały,
- materiały i towary w drodze oraz dostawy nie fakturowane,
- środki pieniężne w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publiczno-prawne,
- należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozliczenia międzyokresowe,
- fundusz własny i specjalny,
- środki trwałe w budowie.

3.5. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji musi nastąpić w tym roku obrotowym na jaki przypadł termin inwentaryzacji.

3.6. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji zaakceptowanych przez kierownika jednostki

§ 18.

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać:

- wycena i przecena przez okres dziesięciu lat (kat. B-10),
- zgodnie z przepisami, Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdani a z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne pięć lat (kat. B-5)

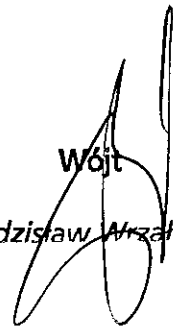
Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. 2011.67 z późn. zm.).

§ 19.

Wykaz załączników do instrukcji:

- 1) spis środków trwałych
- 2) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- 3) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
- 4) harmonogram inwentaryzacji,
- 5) protokół likwidacji środków trwałych,
- 6) arkusz spisu z natury — uniwersalny,
- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych,
- 9) decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- 10) wezwanie do potwierdzenia salda,
- 11) protokół z weryfikacji aktywów i pasywów,
- 12) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie.

Wójt
Zdzisław Wrzałka



Załącznik nr 1

do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, zasad weryfikowania
w drodze inwentaryzacji stanu aktywów
i pasywów

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

SPIS ŚRODKÓW TRWAŁYCH

w pomieszczeniu nr

I.p.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy

O wszelkich zmianach w wyposażeniu i środkach trwałych w pomieszczeniu (pokoju), przyjmujący obowiązany jest zawiadomić osobę ds. administracyjno-gospodarczych.

Przyjął:

.....
(podpis osoby przyjmującej)

Przekazał

.....
(podpis osoby przekazującej)

Wójt
Zdzisław Wizałka

Załącznik Nr 2

do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym, zasad weryfikowania w drodze
inventaryzacji stanu aktywów i pasywów

Dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.

2.

Jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

Wójt
Zdzisław Wrzałka

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

ZARZĄDZENIE Nr
Kierownika jednostki.....
z dnia

W sprawie spisu z natury składników majątkowych gminy

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury mienia Gminy.....

- środków trwałych
- pozostałych środków trwałych

§ 2.

Powołuje się(ilość) zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

1.
2.
3.

§ 3.

Termin rozpoczęcia spisu z natury od termin zakończenia do

§ 4.

Inwentaryzację należy przeprowadzić wg. Stanu na dzień

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam

Wójt
Zdzisław Wszalka

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

L. p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Grunty	Dane z ewidencji Księgowej	Weryfikacja sald na dzień 31.12.
2.	Wartości Niematerialne i Prawne	Dane ewidencji księgowej	Weryfikacja sald na dzień 31.12.
3.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Weryfikacja sald na dzień 31.12.
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane według ewidencji księgowej	Weryfikacja sald na dzień 31.12.
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Weryfikacja sald na dzień 31.12.
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Weryfikacja sald na dzień 31.12.
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa.....	Roczna pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.
9.	Druki ścisłego zarachowania, czekii obce, weksle i inne papiery wartościowe.		Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.
10.	Pożyczki, kredyty	Według ewidencji księgowej	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej		Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.

.....
(data)

Wójt
Zdzisław Wrzałka

.....
Kierownik jednostki

Załącznik nr 5

Do instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, zasad weryfikowania
w drodze inwentaryzacji stanu aktywów
i pasywów

.....
(Nazwa jednostki-pieczczę)

Protokół Likwidacji Środków Trwałych /środków trwałych w używaniu/

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych i środków trwałych w używaniu)

Komisja likwidacyjna w składzie :

1.
2.
3.

Dokonała w dniu Oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła,
że z uwagi na zużycienadają się one jedynie do likwidacji
przez.....

W związku z powyższym dokonano likwidacji..... (środków trwałych/środków
trwałych w używaniu) zniszczonych/nieprzydatnych jak niżej:

L. p.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Ilość	Wartość	Uwagi	Sposób fizycznej likwidacji
Razem						

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Zatwierdzam likwidację.....

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Data

Wójt
Zdzisław Wrzałka

Załącznik nr 6

Do instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, zasad weryfikowania
w drodze inwentaryzacji stanu aktywów
i pasywów

.....
(Nazwa jednostki-pieczczę)

Arkusze spisu z natury - uniwersalny

Str.

Rodzaj inwentaryzacji -
Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji -

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....
(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej
- Zespołu spisującego
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dn. o godz.

Spis zakończono dn. O godz.

Lp.	KTM – symbol indeksu	Nazwa określenie przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Razem arkusz nr..... od poz.do poz.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wycenił

Sprawdził

Podpisy członków komisji inwent.(zespołu spisowego)

Przewodniczący

Członkowie

.....

Zdzisław Wrzałka

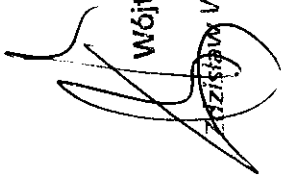
.....

(Nazwa jednostki - pieczęć)

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Pieczęć firmowa				Zestawienie różnic inwentaryzacyjnychna dzień.....na 2.....r.						Dotyczy				strona				
Lp.	Nr dokum.		Nazwa przedm iotu spisyw anego	Symbol	j.m.	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwaga	
	ark.	blok					poz. karta	ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn		Ma
												ilość	wartość	ilość	wartość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Wójt



Zdzisław Wrzalka

Załącznik nr 8

Do instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, zasad weryfikowania
w drodze inwentaryzacji stanu aktywów
i pasywów

.....
(Nazwa jednostki-pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
w dniach arkusze spisu z natury dokonała
następującego rozliczenia.

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj składników majątkowych
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółemzł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółemzł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środki trwałe (011)- wartość ogółemzł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółemzł

II. Rozliczanie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I
według „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) Niedobory ogółemzł
- 2) Nadwyżki ogółemzł

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
- 3) Zdaniem komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy
zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar strat niezawinionych
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialne odpowiedzialne jak niżej:
.....

(podpis komisji)

Opinia radcy prawnego:
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....
(data)

.....
(podpis)

Wojciech Wrzalka

Załącznik nr 9

Do instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, zasad weryfikowania
w drodze inwentaryzacji stanu aktywów
i pasywów

.....
(Nazwa jednostki-pieczęć)

**Decyzja kierownika jednostki
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu

przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:
(nazwa i adres jednostki)

za okres od do

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie
odpowiedzialnej (-nych) :

1.
2.
(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwociezł
- niedobór w kwociezł

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,
3. Radcy prawnego

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

- a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
- b) zawiniony i obciążyć:

1.kwotą niedoboru w wysokości zł
2.kwotą niedoboru w wysokościzł

2. Uznać nadwyżkę w kwociezł jako niezawinioną (zawinioną)
i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3 Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składkach majątkowych
spisanych jako
(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione) i postąpić z nimi w sposób jak niżej:
.....

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.
2.
3.
(wymienić inne)

.....data.....

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Wójt
Zdzisław Wrzałka

Załącznik nr 10

Do instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, zasad weryfikowania
w drodze inwentaryzacji stanu aktywów
i pasywów

**PROTOKÓŁ
z inwentaryzacji gotówki w kasie**

.....
(nazwa i adres jednostki)

Przeprowadzonej w dniu od godz. do godz.
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Wójta Gminy nr z dnia
w składzie:

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

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

1 Rzeczywisty stan gotówki w kasie zł

Nadwyżka/niedobór zł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr z dnia pod pozycją nr

na podstawie dowodu KP/KW nr

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr z dnia

KW nr z dnia

RK nr z dnia

Czek gotówkowy nr z dnia

**2 Stan depozytów przechowywanych w kasie, oraz ich zgodność bądź niezgodność z
ewidencją:.....**

Protokół niniejszy został sporządzony 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 zastrzeżenia

Zespół spisowy

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

Wójt
Zdzisław Wrzałka

.....
(kasjer osoba materialnie odpowiedzialna)

Załącznik nr 11

Do instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, zasad weryfikowania
w drodze inwentaryzacji stanu aktywów
i pasywów

.....
(Nazwa jednostki-pieczęć)

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art.26 ust. 1 pkt.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r.
o rachunkowości (Dz. U. 2018.395 t. j. z późn. zm.), wzywamy..... do (na kopii
niniejszego wezwania) potwierdzenia zgodności niżej wskazanego salda figurującego w naszych
księgach rachunkowych na dzień 31.12.....r. przez osobę upoważnioną do składania
oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na 31.12..... r. wynosi

- a) dobro Wasze - zł
b) dobro Nasze - zł

słownie :

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

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

Załącz. nrdo sprawozdania finansowego zakwartał.....r

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny.....

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje do kontrahentów do odesłania
potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości
milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przesłanie potwierdzonej kopii niniejszego
wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych
należności na r-k nr w

Sporządził:
(data i podpis kierownika jednostki)


Wójt
Zdzisław Wyrzalka

Załącznik nr 12

Do instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, zasad weryfikowania
w drodze inwentaryzacji stanu aktywów
i pasywów

.....
(Nazwa jednostki-pieczczę)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Na dzień.....

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone przez spisy z natury	Salda ustalone przez salda lub drogą weryfikacji	Uwagi
		AKTYWA			
		Ogółem AKTYWA			
		PASYWA			
		Ogółem PASYWA			

Sporządził

Główny księgowy

..... data

.....
Kierownik jednostki


Wójt
Zdzisław Mrzałka