ZARZĄDZENIE NR 25/2017

KIEROWNIKA URZĘDU GMINY GRAJEWO

z dnia 3 lipca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych.

Na podstawie art. 10c ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz uchwały nr 155/XXVII/17 Rady Gminy Grajewo z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez gminę Grajewo zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję w sprawie przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w jednostkach obsługiwanych, o których mowa w § 3 uchwały nr 155/XXVII/17 Rady Gminy Grajewo z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez gminę Grajewo stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Księgowości Oświatowej Urzędu Gminy Grajewo.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników jednostek obsługiwanych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grajewo

Stanisław Szleter

Załącznik
do zarządzenia nr 25/2017
Kierownika Urzędu Gminy Grajewo
z dnia 3 lipca 2017 roku

INSTRUKCJA W SPRAWIE PRZEPROWADZANIA I DOKUMENTOWANIA INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW AKTYWÓW I PASYWÓW W JEDNOSTKACH OBSŁUGIWANYCH

I. Ustalenia ogólne

§ 1. Instrukcję w sprawie przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w jednostkach obsługiwanych opracowano na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.).

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) **jednostce obsługującej** – oznacza to Urząd Gminy Grajewo,
2) **jednostkach obsługiwanych** – oznacza to jednostki obsługiwane, o których mowa w § 3 uchwały nr 155/XXVII/17 Rady Gminy Grajewo z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez gminę Grajewo,
3) **kierowniku jednostki obsługującej** – oznacza to Wójta Gminy Grajewo lub inną osobę upoważnioną,
4) **kierowniku jednostki obsługiwanej** – oznacza to dyrektora jednostki oświatowej działającej na terenie gminy Grajewo lub inną osobę upoważnioną,
5) **głównym księgowym** – oznacza to Głównego Księgowego Referatu Księgowości Oświatowej Urzędu Gminy Grajewo lub inną osobę upoważnioną.

§ 3. Zadaniem inwentaryzacji jest:

1) wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego składników majątkowych i źródeł ich pochodzenia na określony dzień,
2) ocena przydatności majątku,
3) ocena prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
4) kontrola właściwego i terminowego egzekwowania należności oraz terminowego regulowania zobowiązań,
5) ustalenie przyczyn ewentualnych rozbieżności między ewidencją księgową a stanem rzeczywistym i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym.

II. Podział obowiązków

§ 4. Za prawidłowy i terminowy przebieg procesu inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki obsługującej, do którego obowiązków należą:

1) wydanie stosownego zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
2) powołanie komisji inwentaryzacyjnej, w tym: ustalenie składu komisji zapewniającego sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji, powołanie przewodniczącego,
3) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
4) zatwierdzenie wyników inwentaryzacji,
5) podjęcie stosownych decyzji w zakresie rozliczenia wyników inwentaryzacji.

§ 5. Do obowiązków głównego księgowego należy:

1) sporządzenie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów,
2) przygotowanie i wysłanie do odbiorców potwierdzeń sald,
3) przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów,
4) przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald,
5) dokonanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątku,
6) sporządzenie protokołu ustalenia zgodności stanu wynikającego ze spisu z natury ze stanem ewidencyjnym,
7) sporządzenie protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
8) ujęcie w księgach rachunkowych ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki obsługującej protokołu, o którym mowa w pkt 7).

§ 6. Do osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie należy przeprowadzenie prac przygotowawczych niezbędnych do prawidłowej i sprawnej realizacji spisu z natury, w szczególności do:

1) zapewnienia czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (wywieszek z nazwą i indeksem, numerów inwentarzowych itp.),
2) wyraźne oznakowanie znajdujących się w jednostce składników majątkowych niebędących jej własnością,

3) wyodrębnienie składników niepełnowartościowych,
4) uporządkowanie ewidencji składników spisywanego majątku.

III. Komisja inwentaryzacyjna

§ 7. Komisja inwentaryzacyjna powoływana jest w porozumieniu z kierownikiem jednostki obsługiwanej przez kierownika jednostki obsługującej w składzie trzyosobowym spośród pracowników jednostki obsługiwanej.

§ 8. Pracami komisji inwentaryzacyjnej kieruje przewodniczący, który jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań komisji określonych niniejszą instrukcją.

§ 9. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury, w tym:
   a) przygotowanie druków inwentaryzacyjnych (arkuszy spisów z natury),
   b) przyjęcie oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie,
   c) dokonanie spisu z natury składników majątku,
   d) ocena prawidłowości gospodarowania spisywanymi zasobami majątkowymi,
   e) ocena przydatności majątku, w tym identyfikacja niepełnowartościowych składników majątku,
   f) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury kierownikowi jednostki obsługującej.
2) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji,
3) współudział przy wycenie spisanych składników majątku, w razie potrzeby powołanie rzeczoznawców,
4) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ewentualne wyjaśnienie przyczyn,
5) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zaproponowanie metod rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

IV. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 10. Spisu z natury dokonuje się w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za spisywany majątek.

§ 11. Przed rozpoczęciem spisu z natury komisja inwentaryzacyjna przyjmuje oświadczenie od osoby odpowiedzialnej materialnie za spisywany majątek stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do księgowości.

§ 12. Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasadę kompletności, która oznacza, że każdy składnik majątkowy objęty spisem musi być zapisany z natury oraz zasadę jednokrotności oznaczającą, że każdy składnik objęty spisem może być ujęty tylko jeden raz.

§ 13. Zasady wypełniania arkuszy spisów z natury:

a) arkusze wypełnia się w **trzech** egzemplarzach, z których jeden po zakończonym spisie otrzymuje osoba odpowiedzialna materialnie, a po zakończeniu inwentaryzacji po 1 egz. otrzymuje główny księgowy i kierownik jednostki obsługiwanej,
b) wszystkie zapisy w arkuszach dokonywane są w języku polskim, czytelnie i trwale za pomocą długopisu, bądź stanowią wydruk komputerowy,
c) obce składniki majątku oraz składniki niepełnowartościowe spisuje się na oddzielnym arkuszach,
d) obowiązkowo na arkuszach komisja inwentaryzacyjna umieszcza: numer arkusza, skład komisji, rodzaj inwentaryzacji, datę przeprowadzonej inwentaryzacji, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie, spisywane składniki majątku, adnotację: „Spis zakończono na pozycji nr ...", podpisy członków komisji,
e) arkusze spisów z natury podpisują także: osoba odpowiedzialna materialnie oraz kierownik jednostki obsługiwanej.

§ 14. Po zakończeniu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna:

a) przyjmuje oświadczenie od osoby odpowiedzialnej materialnie za spisywany majątek stwierdzające, że nie wnosi zasterzeń do składników objętych spisem z natury,
b) sporządza sprawozdanie z jego przebiegu, obejmujące w szczególności informacje o trudnościach podczas spisu oraz spostrzeżenia dotyczące systemu kontroli wewnętrznej i stwierdzonych nieprawidłowościach w przechowywaniu, konserwacji i zabezpieczeniu zasobów.

§ 15. Oryginały (2 ezg.) arkuszy spisów z natury oraz sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji komisja inwentaryzacyjna przekazuje głównemu księgowemu, który:

a) dokonuje wyceny spisanych składników majątku przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej,
b) dokonuje porównania wartości spisanych składników majątku ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych,
c) ustala przyczyny ewentualnych rozbieżności między ewidencją księgową a stanem rzeczywistym,
d) sporządza protokół ustalenia zgodności stanu wynikającego ze spisu z natury ze stanem ewidencyjnym,
e) sporządza protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
f) ujmuje w księgach rachunkowych ewentualne różnice inwentaryzacyjne na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki obsługującej protokołu, o którym mowa w pkt e).

§ 16. Metody rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

a) przy niedoborach zawinionych – skutki obciążają osobę materialnie odpowiedzialną,
b) przy niedoborach niezawinionych – skutki spisywane są w koszty.

V. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

§ 17. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald powinna nastąpić pisemnie na drukach potwierdzenia sald, na których ujmuje się wykaz dokumentów i kwot, które składają się na saldo.
§ 18. Przed wysłaniem do odbiorcy wezwania do potwierdzenia salda należy uprzednio dokonać weryfikacji w księgach jednostki i poprawić ewentualne błędy lub pomyłki.
§ 19. Nie wysyła się potwierdzeń sald zerowych jeżeli dane konto nie wykazywało obrotów przez okres dłuższy niż dwa miesiące.
§ 20. Nie przewiduje się milczącego potwierdzenia salda, stąd należy dołożyć maksimum starań, aby uzgodnienie salda było skuteczne, w przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie należy przeprowadzić weryfikację tego salda.
§ 21. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach rachunkowych a danymi wynikającymi z potwierdzenia salda należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić do zgodności.
§ 22. Salda potwierdza główny księgowy.

VI. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

§ 23. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokonuje się w celu sprawdzenia, czy posiadane przez jednostkę dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
§ 24. Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, w tym faktury i rachunki własne i obce, wyciągi bankowe, deklaracje podatkowe, listy płac, rejestry VAT, polecenia księgowania, noty księgowe itp.
§ 25. Weryfikację sald przeprowadza główny księgowy, na tę okoliczność spisuje protokół.

VII. Częstotliwość i termin inwentaryzacji

Przedmiot inwentaryzacji	Częstotliwość i termin inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
Środki trwałe`, z wyłączeniem gruntów (konto 011, 013)	- raz na 4 lata spisywane z natury i corocznie weryfikacja w latach, w których nie przypada spis z natury - 31 grudnia - nie wcześniej niż na trzy miesiące przezd tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	- spis z natury (raz na 4 lata) - w drodze weryfikacji (corocznie)
Zbiory biblioteczne (konto 014)	- raz na 4 lata spisywane z natury i corocznie weryfikacja w latach, w których nie przypada spis z natury - 31 grudnia - nie wcześniej niż na trzy miesiące przezd tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	- spis z natury (raz na 4 lata) - w drodze weryfikacji (corocznie)
Środki trwałe - grunty (konto 011)	- corocznie na dzień 31 grudnia	- w drodze weryfikacji
Materiały objęte ewidencją ilościowo - wartościową (konto 310)	- corocznie na dzień 31 grudnia	- spis z natury
Wartości niematerialne i prawne (konto 020)	- corocznie na dzień 31 grudnia	- w drodze weryfikacji
Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (konto 130, 135, 141)	- corocznie na dzień 31 grudnia	- potwierdzenie salda
Należności (konto 201, 221, 225, 240)	- 31 grudnia - nie wcześniej niż na trzy miesiące przezd tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego	- potwierdzenie salda
Należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (konta 201, 221, 225, 231, 234, 240), należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawych (konto 229)	- corocznie na dzień 31 grudnia	- w drodze weryfikacji
Środki trwałe w budowie (konto 080)	- corocznie na dzień 31 grudnia	- w drodze weryfikacji
Kapitały (fundusze) własne (konta zespołu 8)	- corocznie na dzień 31 grudnia	- w drodze weryfikacji

VIII. Rodzaje inwentaryzacji

§ 26. Ustala się następujące rodzaje inwentaryzacji:

1) Inwentaryzacja pełna - wynikająca z przepisów ustawy o rachunkowości, obejmująca wszystkie składniki aktywów i pasywów spisywane w IV kwartale i na dzień 31 grudnia,
2) Inwentaryzacja roczna - wynikająca z przepisów ustawy o rachunkowości, obejmująca składniki aktywów i pasywów spisywane wyłącznie na dzień 31 grudnia,
3) Inwentaryzacja doraźna - przeprowadzana w razie zaistniałej potrzeby, m.in.:
   a) w związku ze zmianą osoby odpowiedzialnej materialnie lub kierownika jednostki obsługiwanej,
   b) w związku z wystąpieniem zdarzenia losowego mającego wpływ na stan składników zasobów jednostki,
   c) w związku ze spisem likwidacyjnym zużytego mienia,
   c) w związku z likwidacją jednostki.

IX. Dokumenty inwentaryzacyjne

§ 27. Osoby dokonujące inwentaryzacji składników aktywów i pasywów mogą używać załączonych do niniejszej instrukcji następujących wzorów dokumentów:

1) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej złożone przed rozpoczęciem inwentaryzacji,
2) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej złożone po zakończeniu inwentaryzacji,
3) Sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji,
4) Protokół ustalenia zgodności stanu wynikającego ze spisu z natury ze stanem ewidencyjnym,
5) Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
6) Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów,
7) Druk arkusza spisu z natury.

§ 28. Dokumenty określone w § 27 stanowią wzorzec, który może zostać modyfikowany na potrzeby prac osób zaangażowanych w przeprowadzenie inwentaryzacji, niemniej jednak powinny przynajmniej określać informacje wymagane niniejszą instrukcją.

Wójt Gminy Grajewo

Stanisław Szleter

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w jednostkach obsługiwanych

OŚWIADCZENIE
osoby materialnie odpowiedzialnej złożone przed rozpoczęciem inwentaryzacji

Ja, niżej podpisany (a) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe

.....
(wymienić rodzaje składników majątku, miejsce przechowywania)

należące do .....
(wskazać nazwę jednostki, której własnością są składniki majątku)

oświadczam, co następuje:

1) Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe, dotyczące powierzonego mienia zostały wystawione i przekazane do Referatu Księgowości Oświatowej Urzędu Gminy Grajewo,
2) Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam,
3) Wszystkie powierzone mi składniki majątku znajdują się w miejscu ich składowania/przechowywania.

.....
(miejscowość, data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w jednostkach obsługiwanych

OŚWIADCZENIE
osoby materialnie odpowiedzialnej złożone po zakończeniu inwentaryzacji

Ja, niżej podpisany (a) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe

.....
(wymienić rodzaje składników majątku, miejsce przechowywania)

należące do .....
(wskazać nazwę jednostki, której własnością są składniki majątku)

1) oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych,
2) Stwierdzam, że spisem z natury przeprowadzonym w dniach ..... objęto wszystkie składniki majątku, za które jestem odpowiedzialny(a) materialnie,
3) Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej.

.....
(miejscowość, data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w jednostkach obsługiwanych

SPRAWOZDANIE
z przebiegu inwentaryzacji
sporządzone na dzień .....

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia nr ..... Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia ..... w sprawie ..... w składzie:
1) ..... - przewodniczący
2) ..... - członek
3) ..... - członek

w dniach ..... przeprowadziła inwentaryzację składników majątkowych objętych spisem z natury należące do .....
(wskazać nazwę jednostki, której własnością są składniki majątku)

Objęte spisem z natury składniki majątku zostały ujęte na arkuszach spisu z natury od nr ... do nr ...
W wyniku dokonanego spisu stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury, co potwierdzają osoby odpowiedzialne materialnie za powierzone mienie na stosowanych oświadczeniach.

Uwagi komisji inwentaryzacyjnej dotyczące systemu kontroli wewnętrznej i stwierdzonych nieprawidłowości w przechowywaniu, konserwacji i zabezpieczeniu zasobów:
.....
.....

Inne uwagi komisji inwentaryzacyjnej:
.....
.....

Podpisy członków komisji:
1) .....
2) .....
3) .....

Załącznik nr 4
do Instrukcji w sprawie przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w jednostkach obsługiwanych

PROTOKÓŁ
ustalenia zgodności stanu wynikającego ze spisu z natury ze stanem ewidencyjnym sporządzony na dzień .....

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia nr ..... Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia ..... w sprawie ..... w składzie:
1) ..... - przewodniczący
2) ..... - członek
3) ..... - członek

w dniach ..... przeprowadziła inwentaryzację składników majątkowych objętych spisem z natury należące do .....
(wskazać nazwę jednostki, której własnością są składniki majątku)

Ustalono stan składników majątku objętych spisem z natury ze stanem ewidencyjnym, wyniki zaprezentowano poniżej:

1. Stan ewidencyjny:
   - środków trwałych (011) - wartość ogółem: ..... zł
   - środków trwałych (013) - wartosć ogółem: ..... zł
   - zbiorów bibliotecznych (014) - wartość ogółem: ..... zł
   - materiałów (310) - wartość ogółem: ..... zł
2. Stan wg spisu z natury:
   - środków trwałych (011) - wartość ogółem: ..... zł
   - środków trwałych (013) - wartosć ogółem: ..... zł
   - zbiorów bibliotecznych (014) - wartość ogółem: ..... zł
   - materiałów (310) - wartość ogółem: ..... zł
3. Różnice
   - środków trwałych (011) - niedobór/nadwyżka: ..... zł
   - środków trwałych (013) - niedobór/nadwyżka: ..... zł
   - zbiorów bibliotecznych (014) - niedobór/nadwyżka: ..... zł
   - materiałów (310) - niedobór/nadwyżka: ..... zł

Przyczyny powstania w/w niedoborów (wskazać osoby odpowiedzialne materialnie) lub nadwyżek:
.....
.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:
a) zawinione, obciążające osobę odpowiedzialną materialnie jak niżej:
.....
.....
b) niezawinione, a ich skutki spisać w koszty jednostki.

Podpisy członków komisji:
1) .....
2) .....
3) .....

Uzgodniono z Głównym Księgowym

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 5
do Instrukcji w sprawie przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w jednostkach obsługiwanych

PROTOKÓŁ
z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Po rozpatrzeniu protokołu komisji inwentaryzacyjnej w składzie
1) ..... - przewodniczący
2) ..... - członek
3) ..... - członek
na okoliczność ustalenia zgodności stanu wynikającego ze spisu z natury ze stanem ewidencyjnym sporządzonego dnia ..... i uzgodnionego z Głównym Księgowym dotyczącego mienia ..... (*nazwa jednostki*)

postanawiam, co następuje:

1. Uznać niedobór w kwocie ..... jako:
a) niezawiniony i spisać w koszty jednostki,
b) zawiniony i obciążyć ..... (*imię i nazwisko pracownika*) kwotą niedoboru w wysokości ..... zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł i zaliczyć na poczet przychodów jednostki.

3. W związku z dokonanym rozliczeniem postanawiam ponadto:
.....
.....
.....
.....

Grajewo, dnia .....

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 6
do Instrukcji w sprawie przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w jednostkach obsługiwanych

PROTOKÓŁ
z weryfikacji aktywów i pasywów

w dniu ..... dokonano według stanu na dzień 31 grudnia 20... r. weryfikacji aktywów i pasywów (niezinwentaryzowanych w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald).

W toku przeprowadzonej inwentaryzacji zweryfikowano salda kont aktywów i pasywów, stwierdzono, że wynikają one z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Są one realne i poprawnie ustalone.

Ustalono następujące wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów:

Weryfikacji poddano:

1. Konto 011 „Środki trwałe":

1) Stan środków trwałych na 01.01.20... r. wynosił: ..... zł
2) Zwiększenia w ciągu roku: ..... zł
3) Zmniejszenia w ciągu roku: ..... zł
4) Stan środków trwałych na 31.12.20... r. wynosił: ..... zł

2. Konto ..... :

1) Stan .....
2) Zwiększenia w ciągu roku: .....
3) Zmniejszenia w ciągu roku: .....
4) Stan pozostałych środków trwałych na .....

3. .....

Stan środków trwałych po zmniejszeniu o umorzenie wynosi: ..... **zł**
Stan pozostałych środków trwałych po zmniejszeniu o umorzenie wynosi: ..... **zł**
Stan zbiorów bibliotecznych po zmniejszeniu o umorzenie wynosi: ..... **zł**
Stan wartości niematerialnych i prawnych po zmniejszeniu o umorzenie wynosi: ..... **zł**

Osoba dokonująca weryfikacji:

.....

Zatwierdzono:

.....

Załącznik nr 7
do Instrukcji w sprawie przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w jednostkach obsługiwanych

.....
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

ARKUSZ SPISU Z NATURY NR .../20....

Rodzaj inwentaryzacji: ***pełna/roczna/doraźna***
Metoda inwentaryzacji: ***spis z natury***

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie: .....

Skład komisji inwentaryzacyjnej:
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
..... **– Przewodniczący**
..... **– Członek**
..... **– Członek**

Inne osoby obecne przy spisie:
.....

Spis rozpoczęto dn. ..... **r.** o godz. .....
Spis zakończono dn. ..... r. 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

Spis zakończono na poz. nr ....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Sprawdził/wycenił:

.....

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....

.....

.....

Podpis kierownika jednostki inwentaryzowanej:

.....