

**Zarządzenie nr 72/08**  
**Wójta Gminy Stolno**  
**z dnia 25 listopada 2008r.**

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Stolno.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust.3 pkt 3 i ust. 5 oraz rozdziału 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.)

**zarządza się , co następuje:**

**§1.**

Zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych oraz druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Stolno w terminie od 30 listopada 2008 roku do 15 stycznia 2009 roku.

**§2.**

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) Grunty – według stanu na dzień 31 grudnia 2008r.,
- 2) zapasy materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - według stanu na dzień 31 grudnia 2008r.,
- 3) aktywa pieniężne w kasie - według stanu na dzień 31 grudnia 2008r.,
- 4) środki pieniężne na rachunkach bankowych – według stanu na dzień 31 grudnia 2008r.,
- 5) należności i zobowiązania - według stanu na dzień 31 grudnia 2008r.,
- 6) długoterminowe aktywa finansowe - według stanu na dzień 31 grudnia 2008r.,
- 7) krótkoterminowe papiery wartościowe według stanu na dzień 31 grudnia 2008r.,
- 8) fundusze - według stanu na dzień 31 grudnia 2008r.,
- 9) druki ścisłego zarachowania - według stanu na dzień 31 grudnia 2008r.

### §3.

1. Inwentaryzację gruntów należy przeprowadzić w formie porównania ewidencji mienia komunalnego gruntów prowadzonej w Referacie Planowania i Finansów z geodezyjną ewidencją gruntów prowadzoną na Samodzielnym Stanowisku d.s. gospodarki gruntami.

2. Składniki majątku wymienione w § 2 pkt 2 i 3 należy zinwentaryzować metodą spisu z natury na arkuszach spisowych.

3. Inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych należy przeprowadzić przez porównanie stanów rachunków bankowych w ewidencji księgowej z wyciągami bankowymi oraz bankowymi potwierdzeniami salda rachunku.

4. Inwentaryzację należności i zobowiązań należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów oraz weryfikacji sald.

5. Inwentaryzację długoterminowych aktywów finansowych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych należy przeprowadzić w drodze weryfikacji stanów wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem faktycznym, poprzez uzgodnienie posiadanych akcji i udziałów w poszczególnych podmiotach.

6. Inwentaryzację funduszy należy przeprowadzić w drodze weryfikacji stanów wynikających z ksiąg rachunkowych.

7. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić w formie spisu z natury i weryfikacji księgi druków ścisłego zarachowania

### §4.

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w podziale na poszczególne pola spisowe.

2. Wykaz pól spisowych oraz zakres przedmiotu inwentaryzacji w poszczególnych polach spisowych określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

### §5.

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie wymienionym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. Komisja inwentaryzacyjna przeprowadzi inwentaryzację przy udziale zespołów spisowych. Wykaz członków zespołów spisowych określa załącznik nr 2 do zarządzenia, z zastrzeżeniem ust.3.

3. Zmiana składu zespołu spisowego zatwierdzana jest przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i nie powoduje konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

### §6.

Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

## §7.

Komisję Inwentaryzacyjną zobowiązuje się do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji określonych ustawą o rachunkowości,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Planowania i Finansów w terminie 10 dni po zakończeniu spisu.

## §8.

1. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania powierzonego im mienia poprzez: oznaczenie, uporządkowanie ewidencji ilościowej i uzgodnienie jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej i innych urządzeniach ewidencyjnych.

2. Zobowiązuje się osoby materialnie odpowiedzialne do złożenia oświadczenia przed rozpoczęciem czynności inwentaryzacyjnych-zgodnie z załącznikiem odpowiednio nr 4 lub 5, a po dokonaniu czynności spisowych do złożenia oświadczenia zgodnie załącznikiem nr 6.

## §9.

Przewodniczących zespołów spisowych zobowiązuje się do pobrania arkuszy spisowych w Referacie Planowania i Finansów w terminie do dnia 31 grudnia 2008r.

## §10.

Zobowiązuje się Członków Komisji oraz zespołów spisowych do właściwego, dokładnego, rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

## §11.

Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązuje się do złożenia niezwłocznie sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych.

## §12.

Osoba odpowiedzialną za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

## §13.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

## §14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W D U T  
  
inż. Jerzy Rabeszko

### Wykaz pól spisowych

§ 1. Dla przeprowadzenia inwentaryzacji gruntów.

- 1) Referat Planowania i Finansów
- 2) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami.

§ 2. Aktywa pieniężne w kasie:

- 1) Samodzielne Stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych obejmujące obsługę kasy.

§ 3. Środki pieniężne na rachunkach bankowych:

- 1) Referat Planowania i Finansów.
- 2) Stanowisko ds. księgowości Podatkowej w Referacie Planowania i Finansów.

§ 4. Należności i zobowiązania:

- 1) Referat Planowania i Finansów

§ 5. Długoterminowe aktywa finansowe i krótkoterminowe papiery wartościowe:

- 1) Referat Planowania i Finansów

§ 6. Fundusze:

- 1) Referat Planowania i Finansów

§ 7. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) Samodzielne Stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych obejmujące obsługę kasową.
- 2) Referat Planowania i Finansów

§ 8. Zapasy materiałów

- 1) Urząd Gminy
- 2) Remizy OSP
- 3) Związane z dowożeniem uczniów do szkół
- 4) Świetlice wiejskie

Załącznik nr 2  
Do Zarządzenia nr 72/08  
Wójta Gminy Stolno  
Z dnia 25.11.2008 r.

#### Skład Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych

§ 1. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje się:

- Annę Bochen przewodniczącą komisji.
- Agnieszkę Kocioł z-cą przewodniczącej komisji.
- Janusz Frąckiewicz członek.

§ 2. W skład zespołów spisowych powołuje się:

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji gruntów:

- Danuta Szulc przewodnicząca zespołu.
- Lidia Kminikowska członek zespołu.

2. Do przeprowadzania inwentaryzacji zapasów materiałów powołuje się:

- Tadeusz Arendt przewodniczący zespołu.
- Piotr Pachul członek zespołu.
- Florian Cukras członek zespołu.

3. Do przeprowadzania inwentaryzacji gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania powołuje się:

- Lidia Kminikowska przewodnicząca komisji.
- Agnieszka Furmaga członek zespołu.

Załącznik nr 3  
Do Zarządzenia nr 72/08  
Wójta Gminy Stolno  
Z dnia 25.11.2008 r.

### Harmonogram inwentaryzacji na 2008 rok

| Lp. | Przedmiot inwentaryzacji                 | Termin przeprowadzenia Inwentaryzacji | Termin przekazania materiałów do Referatu Planowania i Finansów |
|-----|------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1   | Grunty                                   | 31.12.2008 r.                         | 15.01.2009 r.                                                   |
| 2   | Środki trwałe                            | Nie dotyczy                           | Nie dotyczy                                                     |
| 3   | Pozostałe środki trwałe                  | Nie dotyczy                           | Nie dotyczy                                                     |
| 4   | Zapasy materiałów                        | 31.12.2008 r.                         | 15.01.2009 r.                                                   |
| 5   | Inwestycje w toku                        | 31.12.2008 r.                         | 20.01.2009 r.                                                   |
| 6   | Aktywa pieniężne w kasie                 | 31.12.2008 r.                         | 15.01.2009 r.                                                   |
| 7   | Środki pieniężne na rachunkach bankowych | 31.12.2008 r.                         | 10.01.2009 r.                                                   |
| 8   | Należności i zobowiązania                | 31.12.2008 r.                         | 31.01.2009 r.                                                   |
| 9   | Długoterminowe aktywa finansowe          | 31.12.2008 r.                         | 31.01.2009 r.                                                   |
| 10  | Krótkoterminowe papiery wartościowe      | 31.12.2008 r.                         | 31.01.2009 r.                                                   |
| 11  | Fundusze                                 | 31.12.2008 r.                         | 31.01.2009 r.                                                   |
| 12  | Druki ścisłego zarachowania              | 31.12.2008 r.                         | 20.01.2009 r.                                                   |
|     |                                          |                                       |                                                                 |

Załącznik nr 4  
Do Zarządzenia nr 72/08  
Wójta Gminy Stolno  
Z dnia 25.11.2008 r.

**Oświadczenie przedinwentyzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej**

W związku z przeprowadzoną inwentaryzacją składników majątku w dniu .....  
ja ..... niżej podpisany(a)  
oświadczam co następuje:

1. wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku zostały ujęte w prowadzonej ewidencji i przekazane do księgowości.
2. uzgodniono stan prowadzonej przeze mnie ewidencji ilościowej ze stanem ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej w księgowości na dzień .....

Stolno, dnia ..... 2008 r.

.....  
podpis osoby  
materialnie odpowiedzialnej

.....  
podpis kierownika

Załącznik nr 5  
Do Zarządzenia nr 72/08  
Wójta Gminy Stolno  
Z dnia 5.11.2007 r.

### Oświadczenie przedinwentaryzacyjne osoby odpowiedzialnej za środki pieniężne

Ja ..... niżej podpisany(a) niniejszym oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu środków pieniężnych objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości.

Ostatnie przekazane dowody to:

Raport kasowy nr ..... z dnia .....

Dowód KP nr ..... z dnia .....

Kwitariusz nr ..... z dnia .....

Dowód KW nr ..... z dnia .....

Inne dokumenty .....

.....  
podpis osoby odpowiedzialnej

### **Spis z natury**

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
  2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki inwentaryzacji, powinien zawierać co najmniej:
    - 1) nazwę jednostki,
    - 2) numer kolejny arkusza,
    - 3) określenie metody inwentaryzacji,
    - 4) datę spisu z natury,
    - 5) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
    - 6) numer kolejny pozycji arkusza spisowego,
    - 7) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny,
    - 8) jednostkę miary,
    - 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
    - 10) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
    - 11) imię i nazwisko osoby, której pieczę powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury lub w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników imiona i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych, uczestniczących w spisie,
    - 12) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.
  3. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy.
  4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zachowania.
  5. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada przewodniczący zespołu spisowego.
  6. Arkusze spisu należy wypełnić w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych (zespołów osób materialnie odpowiedzialnych), a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone.
  7. Arkusz spisu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
  8. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu
-

(tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury z umieszczeniem daty.

9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do ...”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
10. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
11. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - 1) środków trwałych,
  - 2) pozostałych środków trwałych,
  - 3) środków pieniężnych,
  - 4) materiałów,
  - 5) inwestycji w toku,
  - 6) obcych składników majątkowych,
  - 7) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych lub których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.
12. Wszystkie składniki majątkowe winny być spisane według osób materialnie odpowiedzialnych.
13. Rzeczywistą listę spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
14. Ilość rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwalach, określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza spisu.
15. Załączniki podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisu składników majątku. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowy stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5% stanu księgowego przyjmuje się go do rozliczenia jako stan faktyczny.
16. Liczenie, ważenie i pomiar składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.
17. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) sprawdzenie jego prawidłowości.

Załącznik nr 8  
Do Zarządzenia nr 72/08  
Wójta Gminy Stolno  
Z dnia 25.11.2008 r.

**Protokół nr .....**

Z inwentaryzacji gotówki w kasie .....  
przeprowadzonej w dniu ..... roku od godz. ....  
od godz. .... przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem nr 72/08 Wójta Gminy  
Stolno z dnia 25 listopada 2008 r. w składzie:

1. Przewodniczący - Lidia Kminikowska

2. Członek - Agnieszka Furmana

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

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie ..... zł  
RK- nr ..... zł  
RK- nr ..... zł  
RK- nr ..... zł  
RK- nr ..... zł  
RK- nr ..... zł  
RK- nr ..... zł  
RK- nr ..... zł  
RK- nr ..... zł  
RK- nr ..... zł  
RK- nr ..... zł  
RK- nr ..... zł

Nadwyżka – niedobór\*

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 .....  
KP – nr ..... z dnia .....  
KP – nr ..... z dnia .....

KW – nr ..... z dnia .....  
KW – nr ..... z dnia .....  
KW – nr ..... z dnia .....

Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....  
Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....  
Czek gotówkowy nr ..... z dnia .....

Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność/ bądź niezgodność/ z ewidencją:

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła/wniosła\* następujące zastrzeżenia

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

---

Załącznik nr 9  
Do Zarządzenia nr 72/08  
Wójta Gminy Stolno  
Z dnia 25.11.2008 r.

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej / zespołu spisowego / ze spisu z natury

Działając na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr ..... z dnia ..... grupa w składzie:

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

przeprowadziła w dniach ..... spis z natury w:

- a/ nazwa obiektu i oznaczenie objętych inwentaryzacją pomieszczeń / nr rejonu / pola spisowego .....
- b/ rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątku .....
- c/ powierzonych osobie odpowiedzialnej .....

1. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spis z natury: nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....  
Stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

1/ Stan pomieszczeń jest następujący:

- a. liczba zamykanych otworów (drzwi, okiem)  
rodzaj ..... liczba .....  
rodzaj ..... liczba .....  
oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja) .....
- b. środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan .....

3. Stwierdzono w czasie spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywanego mienia oraz jego magazynowania i konserwacji.....

4. W celu lepszego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające .....

5. W czasie spisu z natury grupa spisowa napotkała następujące trudności .....

6. Inne uwagi .....

Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęcie spisem składniki majątku .....

.....

..... dnia.....

.....  
/Podpis osoby odpowiedzialnej za objęcie  
spisem składniki majątku/

Podpis członków  
zespołu spisowego

1.....

2.....

3.....

Załącznik nr 10  
Do Zarządzenia nr 72/08  
Wójta Gminy Stolno  
Z dnia 25.11.2008 r.

### **Sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej**

1. Skład Komisji
2. Spis z natury nastąpił:
3. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu:
4. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a szczególnie opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania dyscyplinarne:
5. Trudności w sprawnym przebiegu spisu według uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych:
6. Podsumowanie wniosków ujętych w sprawozdaniach zespołów spisowych i kontrolerów spisu:
7. Wnioski ogólne Komisji Inwentaryzacyjnej:

..... dnia.....

Przewodniczący  
Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

.....  
Zatwierdzam  
Wójt Gminy Stolno

Załącznik nr 11  
Do Zarządzenia nr 72/08  
Wójta Gminy Stolno  
Z dnia 25.11.2008 r.

Protokół weryfikacji aktywów i pasywów z dnia.....

| Lp.  | Symbol konta | Nazwa składnika aktywów lub pasywów | Stan ewidencyjny  |                | Uwagi |
|------|--------------|-------------------------------------|-------------------|----------------|-------|
|      |              |                                     | Przed weryfikacją | Po weryfikacji |       |
| 1    | 2            | 3                                   | 4                 | 5              | 6     |
| I    |              | AKTYWA                              |                   |                |       |
| 1    |              | Środki trwałe                       |                   |                |       |
| ...  |              | .....                               |                   |                |       |
| ...  |              | .....                               |                   |                |       |
| ...  |              | .....                               |                   |                |       |
| II   |              | PASYWA                              |                   |                |       |
| ...  |              | Zobowiązania z tyt. dostaw i usług  |                   |                |       |
| ...  |              | .....                               |                   |                |       |
| ...  |              | .....                               |                   |                |       |
| III  |              | KONTA POZABILANSOWE                 |                   |                |       |
| .... |              | Zobowiązania warunkowe              |                   |                |       |
| ...  |              | Inne pozycje pozabilansowe          |                   |                |       |

Zespół weryfikacyjny w składzie

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Stwierdza prawidłowość i realność wyceny oraz kompletność przeprowadzenia weryfikacji aktywów i pasywów. Po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych roku obrotowego wyników weryfikacji ujętych w niniejszym protokole, salda objętych weryfikacją aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

..... dnia.....

Podpis członków zespołu weryfikacyjnego:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Skarbnik

.....

Zatwierdził

.....

Wójt Gminy Stolno

Załącznik nr 12  
Do Zarządzenia nr 72/08  
Wójta Gminy Stolno  
Z dnia 25.11.2008 r.

### Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1 przewodniczący .....

2 członek .....

3 członek .....

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym spisu z natury w .....

przeprowadzonego w dniu ..... na arkuszach spisu z natury nr .....

dokonała rozliczenia:

a/ rodzaj składnika majątku .....

b/ osoba odpowiedzialna .....

Rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. jak w załączeniu:

ogółem niedobory ..... zł

ogółem nadwyżki ..... zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątku niż ujętych w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

ogółem niedobory ..... zł

ogółem nadwyżki ..... zł

III. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego-ustala, co następuje:

1. ....

2. Przyczyny powstania wyszczególnionych wyżej niedoborów/nadwyżek ocenia się następująco:

3. Zadaniem komisji inwentaryzacyjnej niedobory te należy zlikwidować jako:

a/ niezawinione i spisać w ciężar kosztów pozyce ..... zł

b/ skompensować ze sobą pozyce ..... zł

różnice spisać ..... zł

c/ zawinione dochodząc zwrotu szkody od osoby odpowiedzialnej

pozyce ..... zł

d/ ..... zł

Podpis członków komisji Inwentaryzacyjnej

1. ....

2. ....

3. ....

Opinia głównego księgowego

Dnia ..... Podpis .....

Opinia radcy prawnego

Dnia ..... podpis .....

..... dnia .....

Zatwierdziłem

.....

Wójt Gminy Stolno

Protokół różnic inwentaryzacyjnych, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, stanowi podstawę do odpisania z ksiąg rachunkowych niedoborów, szkód i nadwyżek.