

b) niedobór w ilości w kwocie

.....
(uzać jako niezawiniony – spisać lub obciążyć osobę mat. odp. itp.)

c) szkody

Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny różnic były następujące:

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

3. Ocena z przebiegu inwentaryzacji:

.....
.....

(spostrzeżenia odnośnie przeprowadzenia inwentaryzacji).

Podpisy komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

Zatwierdzone przez:

Kierownik jednostki

.....
(podpis)

Główny księgowy

.....
(podpis)

Odpowiedzialny materialnie:

.....

Wzór nr 7

Przykładowy

Sprawozdanie zespołu spisowego Urzędu Gminy Człuchów
dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury w
dokonanego w okresie

Skład zespołu spisowego (imiona i nazwiska)
.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a. Pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru
- b. Wykorzystano arkuszy o numerach
- c. Zwraca się arkusze czyste w ilości o numerach
- d. Zwraca się arkusze anulowane i zniszczone w ilości o numerach
- e. Arkusze o numerach potwierdzone przez komisję do kasacji
o łącznej kwocie

2. Uwagi odnośnie oceny jednostki w zakresie magazynowania, konserwacji i zabezpieczenia
składników majątkowych:
.....
.....
.....

3. Pozostałe spostrzeżenia, uwagi, wyjaśnienia (np.: opis do poprawionych na arkuszach spisowych
błędów)
.....
.....

.....
data

.....
podpis os. odpowiedzialnej

.....
podpisy zespołu spisowego

(Przypomina się – poprawianie zapisu polega na skreśleniu błędnej treści lub liczby, w taki sposób, aby
pierwotny zapis pozostawał czytelny. Obok poprawki muszą być konieczne złożone minimum dwa podpisy tj:
osoby materialnie odpowiedzialnej oraz przewodniczącego zespołu spisowego.)

Wzór nr 6

Przykładowy

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI JEDNOSTEK GMINY CZŁUCHÓW

Rok	Jednostka	Rodzaj spisu	Termin	Składniki podlegające spisowi

Wzór nr 8

Przykładowy

Protokół
z inwentaryzacji Kasy Urzędu Gminy Człuchów
w dniu.....r.

Przeprowadzonej przez komisję w składzie:

przewodnicząca
członek
członek

w obecności kasjerki-osoby materialnie odpowiedzialnej.....

W wyniku inwentaryzacji kasy stwierdzono iż rzeczywisty stan środków pieniężnych wynosi.....zł.

Stan gotówki według raportów kasowych wynosi:

1. RK Nr..... za okres Urząd Gminy stan 0
2. RK Nr..... za okres ZGK przy U.G. Stan 0 itp.

Ilość znaków skarbowych znajdujących się w kasie:

1.sztuk x 10 zł- 00,00 zł
2.sztuk x 5 zł- 00,00zł
3.sztuk x 2 zł- 00,00zł

Razem: 00,00 zł
Gotówka: 00,00 zł
Razem: 00,00 zł

Różnica (nadwyżka- niedobór)..... zł

Komisja dokonała przeliczenia druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej tj;

- 1) – Książeczka czekowa z serii sztuk
- Księga druków ścisłego zarachowania poz str

2)- Dowody „KW” zaewidencjonowano w księdze druków ścisłego zarachowania na str....
poz..... - blankietów do wykorzystania.....

3)- Dowody „KW”

4)- Inne druki

Uwagi komisji względem:

- zabezpieczenia i przechowywania gotówki i kluczy do kasy

.....

- sprawności urządzeń alarmowych

.....
- inne uwagi
.....

Na tym protokół inwentaryzacyjny zakończono, sporządzając go w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, tj; jeden-otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.drugi- akta księgowości,trzeci- rejestr protokołów.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1. przewodnicząca
2. członek
3. członek
4. członek

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wzór nr 9

Przykładowy

Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów
na dzień 31.12.....r.

<i>Konto</i>	<i>Stan przed weryfikacją</i>	<i>Stan po weryfikacji</i>	<i>Uwagi</i>
011			
013			
014			

W zależności od potrzeb.

Sporządził

.....
(podpis)

Zatwierdził

.....
(podpis)

- a. wartości niematerialne i prawne,
- b. grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- c. udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
- d. materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
- e. środki pieniężne w drodze,
- f. należności sporne i wątpliwe,
- g. rozrachunki publicznoprawne,
- h. rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- i. należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- j. rozliczenia międzyokresowe ,
- k. kapitały (fundusze) własne i specjalne,
- l. rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- ł. środki trwałe w budowie,
- m. wszystkie inne, nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

85. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.
86. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki (wzór protokołu nr 9).
87. Wykonania postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji kierownika jednostki powierza się osobom, stanowiskom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostkach zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.
88. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat w oryginalnej postaci i porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych. (Okres przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą).
89. W sprawach nieuregulowanych Wewnętrzną Instrukcją Inwentaryzacyjną mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.
90. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podjęcia.


W O J T
Adam Marciniak