ZARZĄDZENIE NR .60.1.2021..

Wójta Gminy Gzy

z dnia .21.grudnia.2021

w sprawie: wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Gzach

Na podstawie: art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz.. 217 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję inwentaryzacyjną dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Gzach stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

21. 12. 2021 r. Cezary Andrzej Wojciechowski

Sporządził: SKARBNIK GMINY FIN

mgr inż. Ewa Karpowicz

Załącznik do
Zarządzenia Nr 69/2021
Wójta Gminy Gzy
z dnia 21 grudnia 2021

ZAKŁADOWA INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Gzach

1. Postanowienia ogólne

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) dotyczy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów z wyjątkiem zbiorów bibliotecznych

2. Pojęcie i cel inwentaryzacji

1) Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

2) Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na tej podstawie:

a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

3) Inwentaryzacją obejmuje się:

a) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
b) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
c) obce składniki majątkowe.

3. Zasady powoływania komisji inwentaryzacyjnej

a) Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje na stałe Wójt (kierownik jednostki obsługującej – Urzędu Gminy Gzy) na wniosek Skarbnika.
b) Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt na wniosek Przewodniczącego komisji w składzie co najmniej trzech osób zał. Nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zgłasza do Wójta wniosek o powołanie zespołów spisowych co najmniej dwuosobowych, jedna osoba wchodząca w skład zespołu winna być członkiem komisji zał. Nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej. W skład zespołu spisowego nie może wchodzić osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane w zespole składniki majątkowe oraz osoba prowadząca ewidencję tych składników.

4. Uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

a) Stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie.
b) Wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresów czynności dla członków komisji i zespołów.
c) Organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w szczególności sprawdzenie czy:

- rzeczowe składniki majątkowe są ocechowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone ich aktualne spisy,

d) Prowadzenia rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania.

e) Stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

- zmiany terminu inwentaryzacji,
- inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- przeprowadzenie spisu w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
  - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
  - spisu z natury - porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją,
  - pełnego spisu - spisem wyrywkowym,
- przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,

f) Powoływanie fachowców do ustalenia stanów faktycznych poprzez obmiar lub szacunek.

g) Kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury.

h) Kontrolowanie prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych.

i) Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne.

j) Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

k) Stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych zapasów nadmiernych, zbędnych, niepełnowartościowych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki materiałowej.

5. Obowiązki zespołu spisowego

a) Przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej jednostki organizacyjnej nie doznała zakłóceń.
b) Właściwe zabezpieczenie spisywanych składników.
c) Terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.
d) Spisanie na oddzielnych arkuszach spisowych majątku zniszczonego, nienadającego się do użytkowania.

6. Obowiązki Skarbnika:

a) Przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.
b) Ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
c) Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym.
d) Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia.
e) Obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.

7. Przebieg spisu z natury

a) Inwentaryzacja materiałów luzem, winna być przeprowadzana przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych stanach zapasów. Jeżeli osiągnięcie stanów zerowych nie jest możliwe, inwentaryzacja danych składników winna być przeprowadzona sposobem obmiaru lub przeważenia.
   Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowych w zwałach (takich jak węgiel, koks, brykiety, miał węglowy, żwir, pospółka, tarcica) określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan

w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.

b) Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
c) Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w "Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych" załącznik Nr 6 do instrukcji inwentaryzacyjnej.
d) Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych oraz według osób materialnie odpowiedzialnych, powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

9. Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

a) Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez skarbnika przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
b) W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
c) W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
d) Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz skarbnika.
e) Rezultatem zakończonego postępowania inwentaryzacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
f) Zaopiniowany przez skarbnika protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

10. Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

a) Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin realizacji.
b) Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych załącznik Nr 7 instrukcji inwentaryzacyjnej.
c) Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek, obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

11. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

a) W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, należności oraz powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.
b) Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
- rozrachunki publiczno-prawne.

c) Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości.
d) Formy uzgodnienia sald mogą być:

- pisemne – przy wykorzystaniu formularzy dostępnych w sprzedaży, formularzy opracowanych przez jednostkę oraz wydruków komputerowych,
- faksowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faksową,
- telefoniczne – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześni krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

e) Z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald sporządza się protokół według wzoru zgodnie z załącznikiem nr 8 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

12. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

a) Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
b) W drodze weryfikacji sald inwentaryzuje się między innymi grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi, wartości niematerialne i prawne, należności i zobowiązania z pracownikami oraz publiczno-prawne i inne.
c) Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
d) Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości we współpracy z właściwymi służbami jednostki, np. służbami technicznymi w zakresie weryfikacji salda inwestycji rozpoczętych.
e) Dział księgowości z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół weryfikacji aktywów i pasywów.
f) Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

WÓJT
Cezary Andrzej Wojciechowski

Załącznik Nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej

ZARZĄDZENIE NR .....

Kierownika jednostki obsługującej

z dnia .....

w sprawie powołania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), w związku z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzam co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia terminowej i poprawnej inwentaryzacji materiałów, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu powołuję Stałą Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

Przewodniczący – .....

Członek Komisji (Z-ca Przewodniczącego Komisji) – .....

Członek Komisji – .....

§ 2. Szczegółowe zadania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej określa Instrukcja dotycząca Inwentaryzacji Aktywów i Pasywów.

§ 3. Zobowiązuję Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej do bieżącego informowania mnie o stanie prowadzonych w jednostce prac inwentaryzacyjnych. O ewentualnych trudnościach należy informować mnie bezzwłocznie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Cezary Andrzej Wojciechowski

Załącznik Nr 2 instrukcji inwentaryzacyjnej

ZARZĄDZENIE NR .....

Kierownika jednostki obsługującej

z dnia .....

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) w związku z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzam co następuje:

§ 1.1. Przeprowadzić okresową inwentaryzację w drodze spisu z natury składników majątkowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gzach.

Rodzaj spisywanych składników:

a) .....
b) .....
c) .....

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia .....

§ 2. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych powołuję zespół w składzie:

1) ..... – przewodnicząca
2) ..... – członek
3) ..... – członek

§ 3. Zespół Spisowy zobowiązuje się do:

1) Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2) Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania zawartych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4.1. Przeprowadzić okresową inwentaryzację metodą uzgodnienia sald w zakresie

1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
2) należności z kontrahentami prowadzącymi księgi rachunkowe,
3) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom.

2. Inwentaryzację metodą uzgodnienia sald należy przeprowadzić według stanu na dzień ..... w terminie do: .....

3. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald przeprowadzą następujący pracownicy.....

§ 5. 1. Przeprowadzić inwentaryzację weryfikacji sald kont pozostałych składników aktywów i pasywów, które nie będą inwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald.

2. Inwentaryzację metodą weryfikacji sald kont należy przeprowadzić według stanu na dzień ..... w terminie do: .....

3. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald kont przeprowadzą następujący pracownicy.....

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
Cezary Andrzej Wojciechowski

Załącznik Nr 3 do instrukcji inwentaryzacyjnej

Wzór arkusza spisu z natury

.....

/pieczęć/

ARKUSZ SPISU Z NATURY UNIWERSALNY

Rodzaj inwentaryzacji.....
Sposób przeprowadzenia.....

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisującego)

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

Inne osoby obecne przy spisie

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

Spis rozpoczęto dn. .....o godzinie..... Zakończono dn..... o godz. .....

Lp.	KTM – symbol indeksu	Nazwa przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwier-dzona	Cena	Wartość	Uwagi
Ogółem wartość							

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.....

Wycenił ....
Podpis

Sprawdził ....
Podpis

Skład komisji inwentaryzacyjnej
Imię i nazwisko podpis

Przewodniczący .....

Członkowie .....

.....

.....

WÓJT
Cezary Andrzej Wojciechowski

Załącznik Nr 4 do instrukcji inwentaryzacyjnej

Wzór sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU

SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia..... Nr.....

z dnia..... w następującym składzie osobowym:

1) przewodniczący .....

2) członek .....

3) członek .....

wykonał w dniu .....opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń .....

.....

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....

.....

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe podległe inwentaryzacji zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

od nr.....do nr..... liczba pozycji.....

od nr.....do nr.....liczba pozycji.....

od nr.....do nr..... liczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....

.....

.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podległe inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów /drzwi, okien/:

rodzaj.....liczba.....

rodzaj.....liczba.....

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)-wymienić.....

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:.....

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:.....

.....

.....

.....

6.Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury.....

.....

.....

.....

.....

7. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

Pobrane arkusze .....

Arkusze wykorzystane .....

Arkusze zwrócone .....

.....dnia.....

Podpis członków zespołu spisowego

.....

.....

.....

WÓJT

Cezary Andrzej Wojciechowski

Załącznik Nr 5 do instrukcji inwentaryzacyjnej

Wzór oświadczenia o prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji

.....

/ *nazwisko i imię* /

.....

/ funkcja /

.....dnia.....

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że dokonany w czasie od dnia ..... r. do dnia .....

w ..... spis z natury

..... został przeprowadzony prawidłowo i objął wszystkie składniki majątkowe za których stan i całość odpowiadam materialnie.

W związku z przeprowadzonym spisem inwentaryzacyjnym nie zgłaszam do prac Zespołu Spisowego zastrzeżeń.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

WÓJT

Andrzej Wojciechowski

Załącznik Nr 6 do instrukcji inwentaryzacyjnej

Wzór zestawienia zbiorczego różnic inwentaryzacyjnych

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Dla .....

Lp	Nr ar kusza Pozycja	Symbol	Nazwa	Cena roz-licz.	J.M.	Ilość			Wartość				Różnice do księgowania na kontach	
						Ewid.	In-went.	Ró-żnice	Ewid	Inwent	Różnica		Dt	Ct
											Niedo-bory	Nad wy-żki		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

....., dnia .....

Podpisy

.....

.....

.....

.....

.....

WÓJT
Cezary Andrzej Wojciechowski

.....

pieczątka jednostki

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI

I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1) Przewodniczący .....

/ *imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe /*

2) Członek .....

3) Członek .....

4) Członek .....

na posiedzeniu w dniu....., dotyczącym inwentaryzacji w .....

.....w dniach arkusze spisu z natury ....., dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia.....

.....

b) rodzaj składnika majątkowego .....

c) osoba materialnie odpowiedzialna .....

d) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji.

1) według załącznika nr ....

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

wartość:

1) ogółem niedobory .....zł

2) ogółem nadwyżki .....zł

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

1) .....

.....

.....

.....

.....

2) Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów oraz nadwyżek:

.....

.....

.....

3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy kwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat nadzwyczajnych,
b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

.....

.....

.....

.....,dnia.....

Podpis członków

komisji inwentaryzacyjnej

1/.....

2/.....

3/.....

4/.....

IV. Opinia prawna radcy prawnego..... w .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data..... Podpis.....

V. Opinia Skarbnika - w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data ..... Podpis .....

VI. Decyzja Kierownika Jednostki

1) Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw .....

.....

Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w ZPK.

Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością .....zł. .....i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

a) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie.....zł. w ciężar strat.

....., dnia..... Podpis .....

WÓJT
Cezury Andrzej Wojciechowski

Załącznik nr 8
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół z inwentaryzacji
przeprowadzonej w drodze potwierdzenia sald
z dnia .....

Zespół działający na podstawie Zarządzenia Nr ..... z dnia .....
w następującym składzie osobowym:

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

w okresie od ..... do ..... przeprowadził inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald.

Inwentaryzacja dotyczyła :

1. Należności z kontrahentami prowadzącymi księgi rachunkowe:

1.1 Należności z kontrahentami prowadzącymi księgi rachunkowe na dzień .....
Saldo należności z kontrahentami prowadzącymi księgi rachunkowe na dzień .....
Wynosi:.....*(słownie.....)*

2. Środków pieniężnych na rachunkach bankowych

2.1 Saldo rachunków Gminnej Biblioteki Publicznej w Gzach
....na dzień .....
(*nazwa banku*)
wynosi .....*(słownie.....)*
Saldo zostało potwierdzone przez .....

2.2 Ogółem środki pieniężne na rachunkach bankowych: .....*(słownie: .....)*

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

PODPISY
Członków zespołu :

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

WÓJT
Cezary Andrzej Wojciechowski

Załącznik nr 9

do instrukcji inwentaryzacyjnej

Protokół weryfikacji

sald kont .....

z dnia .....

Zespół działający na podstawie Zarządzenia Nr ..... z dnia

..... w następującym składzie osobowym:

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

w dniu ..... zweryfikował ***saldo konta*** .....-
„.....”

i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest realne i poprawnie ustalone. Saldo obejmuje:

a) .....- wartość ..... zł
b) .....- wartość ..... zł

Razem saldo ..... konta .....wynosi .....zł

PODPISY

Członków zespołu:

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

Cezary Andrzej Wojciechowski

Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów na dzień .....

Załącznik nr 10 do instrukcji inwentaryzacyjnej

Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury		Salda ustalone przez potwierdzenie		Salda ustalone drogą weryfikacji		Razem ustalone salda	
		Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
011	Środki trwałe								
013	Pozostałe środki trwałe								
014	Zbiory biblioteczne								
020	Wartości niematerialne i prawne								
071	Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych								
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych								
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)								
130	Rachunek bieżący								
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia								
139	Inne rachunki bankowe								
140	Środki pieniężne w drodze								
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami								
225	Rozrachunki z budżetami								
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne								
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń								
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami								
240	Pozostałe rozrachunki								
245	Wpływy do wyjasnienia								
290	Odpisy aktualizujące należności								
310	Materiały								
640	Rozliczenie międzyokresowe kosztów								
800	Fundusz jednostki								
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje								
840	Rezerwy i rozliczenia miedzyokresowe przychodów								
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych								
860	Wynik finansowy								
							Ogółem aktywa:		

Sporządził: .....

Główny księgowy

Kierownik jednostki

....., dnia .....

.....

.....

WÓJT

Cezary Andrzej Wojciechowski