

Wójt Gminy Łąck

Zarządzenie nr 132/2021

Wójta Gminy Łąck

z dnia 24 listopada 2021r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej” dla Przedszkola w Podlasiu

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt. 3 i ust. 5, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 217 z późn. zm.), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 roku poz. 305 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 342), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się dla Przedszkola w Podlasiu „Instrukcję inwentaryzacyjną”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Łąck

Zbigniew Białecki

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§ 1

Pojęcie i cel inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia kierownika jednostki obsługującej.
2. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów oraz:
 - 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
 - d. przeciwdziałanie nieprawidłowościom występującym w gospodarce majątkiem

§ 2

Zakres inwentaryzacji

1. Inwentaryzacją obejmują się:
 - a. aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej oraz te, które powinny być w niej ujęte
 - b. składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej

§ 3

Techniki inwentaryzacyjne i ich zakres przedmiotowy

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - a. spisu z natury
 - b. uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami i innymi kontrahentami jednostki
 - c. porównanie stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danymi ewidencyjnych (weryfikacji sald)

2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- a. druków ścisłego zarachowania
- b. rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów)
- c. środków trwałych własnych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych
- d. składników majątku będących własnością innych jednostek użytkowanych przez jednostkę

3. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.

4. Na koniec roku obrotowego w drodze spisu z natury dokonaną metodą szacunkową inwentaryzuje się:

a) gaz opałowy. Stan gazu opałowego można określić na podstawie obliczeń technicznych, które powinny być uwidocznione w specjalnym załączniku do arkusza. Gaz opałowy spisany podczas spisu z natury, po wycenie (odpowiednio w cenie zakupu) ujmuje się jego wartość na koncie 310, zmniejszając równocześnie koszty. Pod data 31 grudnia następnego roku ww. wartość odnosi się w koszty.

b) paliwo w samochodzie. Paliwo inwentaryzuje się po uprzednim zatankowaniu „do pełna” zbiorników paliwa, co umożliwi prawidłowe rozliczenie stanu ewidencyjnego wynikającego z kart pojazdów. Kierujący pojazdem zobowiązany jest do prawidłowego wypełniania karty drogowej. Każda zakupiona ilość paliwa powinna być wpisana do karty drogowej. Dyrektor Przedszkola w Podlasiu zobowiązany jest do kontroli prawidłowego wypełniania kart drogowych oraz nadzoru nad przygotowaniem i rozliczeniem inwentaryzacji. Paliwo spisane podczas spisu z natury, po wycenie (odpowiednio w cenie zakupu) ujmuje się jego wartość na koncie 310, zmniejszając równocześnie koszty. Pod data 31 grudnia następnego roku ww. wartość odnosi się w koszty.

5. Uzgodnienie stanów aktywów i pasywów w formie uzyskania od banków i kontrahentów pisemnych potwierdzeń wielkości danych wykazanych w księgach rachunkowych na określony dzień (potwierdzenie sald), stosuje się do:

- a. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych
- b. należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także rozrachunków z pracownikami i z tytułów publicznoprawnych

6. W drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości następujących składników majątku:

- a. wartości niematerialne i prawne
- b. należności sporne i wątpliwe
- c. należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg

rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych

- d. inne niewymienione aktywa i pasywa oraz te, dla których przeprowadzenie drogą spisu z natury lub uzgodnieniu sald nie było możliwe

§ 4

Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- a. okresowej – przeprowadza się ją zgodnie z planem inwentaryzacji uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości. Plan inwentaryzacji zatwierdza kierownik jednostki obsługującej.
- b. doraźnej (okolicznościowej) przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie np.:
 - wypadków losowych (powodzi, zalania, pożaru, kradzieży itp.)
 - zmiany osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe (np. w przypadku choroby, przejścia na rentę lub emeryturę)
 - likwidacji stanowiska lub likwidacji jednostki

§ 5

Organizacja inwentaryzacji

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji Kierownik jednostki obsługującej występuje do dyrektora jednostki obsługiwanej o wskazanie minimum 3 osób spośród pracowników szkoły celem powołania w skład komisji inwentaryzacyjnej.
2. Kierownik jednostki obsługującej powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osób oraz wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. Komisja inwentaryzacyjna jest jednocześnie zespołem spisowym.
4. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, osoby prowadzące ewidencję inwentaryzowanych składników, osoby nie zapewniające bezstronności spisu
5. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - a. spowodowanie uporządkowania pól spisowych przed spisem z natury
 - b. ustalenie harmonogramu spisu z natury
 - c. zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną i przestrzeganie jej zapisów

- d. przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji
- e. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia

6. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki obsługującej.

7. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub dokumentacji z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych może być realizowana w trakcie wykonywania lub niezwłocznie po ich zakończeniu.

8. Kontrolujący zobowiązany jest do umieszczenia na arkuszu spisu z natury (podpisu) przy skontrolowanych pozycjach oraz sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli podpisywanego również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 6

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacji. Przeprowadzany jest przez komisję inwentaryzacyjną do obowiązków której należy:

- a. zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną jednostki
- b. pobranie arkuszy spisowych
- c. pobranie:
 - oświadczeń wstępnych (przed inwentaryzacją) o właściwym zabezpieczeniu powierzonego majątku oraz o wystawieniu i przekazaniu do Referatu Finansów jednostki obsługującej wszystkich przychodowych i rozchodowych dowodów księgowych
 - oświadczeń po zakończonym spisie (po inwentaryzacji) od osób materialnie odpowiedzialnych, że w ich obecności składniki majątku zostały prawidłowo przeliczone, zmierzone i ujęte w arkuszach spisu z natury oraz że nie wnoszą uwag i zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego
- d. przeprowadzenia spisu z natury w określonym terminie
- e. ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie itp. i ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury
- f. bezzwłoczne powiadomienie o wszelkich nieprawidłowościach zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed niekontrolowanym ruchem, zniszczeniem lub zagarnięciem.

- g. sporządzenie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej dotyczącego przygotowania i przebiegu spisu z natury dokonanego w okresie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Komisja inwentaryzacyjna przed przystąpieniem do przeprowadzenia spisów z natury otrzymuje z jednostki obsługiwanej za pokwitowaniem arkusze spisowe oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem
3. Arkusz spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania.
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku lub innej wskazanej przez nią pisemnie osoby zastępującej ją podczas spisu. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby spis z natury mimo wszystko powinien być przeprowadzony ponieważ komisja inwentaryzacyjna jest minimum trzyosobowa. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie należy natomiast zapewnić możliwość uczestniczenia – przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników i przy ich wpisie do arkusza spisowego – zarówno osób przekazujących jak i przejmujących składniki i odpowiedzialność za nie.
5. Komisja inwentaryzacyjna powinna wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami osób uczestniczących w inwentaryzacji (członków zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby wskazanej) złożonymi na arkuszach spisowych.
6. Do arkusza spisowego wpisuje się bezpośrednio po ustaleniu – ilość spisywanych składników.
7. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
- a. nazwę „Arkusz spisu z natury”
 - b. nazwę jednostki – uzupełnioną pisemnie lub w formie pieczętki
 - c. kolejno ponumerowane arkusze wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania
 - d. określenie formy inwentaryzacji
 - e. datę i godzinę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu spisowym
 - f. kolejny numer strony arkusza dotyczącego poszczególnych grup składników – w stosunku do każdej z nich z podziałem na pełnowartościowe, uszkodzone, obce
 - g. dane (imię i nazwisko) osoby materialnie odpowiedzialnej oraz dane (imię i nazwisko) osób wchodzących w skład komisji inwentaryzacyjnej i ewentualnych obserwatorów inwentaryzacji wraz z podpisami tych osób na każdej karcie arkusza spisowego
 - h. numer kolejny pozycji spisowej, szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy) oraz jednostkę miary

- i. ilość inwentaryzowanego składnika stwierdzona w spisie (po przeliczeniu, zmierzeniu itp. oraz sprawdzeniu)
8. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu spisu z natury komisja inwentaryzacyjna powinna zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści „Spis zakończono na poz.”
 9. Dane w arkuszach spisowych ujmuje się w sposób trwały.
 10. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych (niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy).
 11. Oryginał arkusza spisowego otrzymuje Referat Finansów jednostki obsługującej, a kopie osoby materialnie odpowiedzialne (przy spisach zdawczo-odbiorczych zarówno osoba przekazująca jak i przejmująca)
 12. Zapisy wprowadzone błędnie do arkusza spisowego mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Poprawienie błędnego zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu poprawnej treści lub liczby, a także złożeniu obok poprawnego wpisu skróconych podpisów członka komisji inwentaryzacyjnej, osoby materialnie odpowiedzialnej i osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego) oraz wpisaniu daty dokonanej poprawy (zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).
 13. Nie można zamalowywać, wyskrobywać, przerabiać błędnych zapisów ani też poprawiać części wyrazu lub liczby.
 14. Na oddzielnych arkuszach należy inwentaryzować składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn, nanosząc odpowiednie adnotacje w uwagach.
 15. Składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
 16. Wydanie lub przyjęcie składników majątku może być dokonane jedynie w przypadku jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki, pod warunkiem, że zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy, a przyjęcie lub wydanie składników majątku nastąpi na podstawie oznaczonych tym faktem dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.
 17. Termin zakończenia spisu z natury przy inwentaryzacji okresowej ustala się na 15 stycznia następnego roku.
 18. W terminie 7 dni dnia zakończenia inwentaryzacji przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej kompletuje dokumentację z inwentaryzacji: arkusze spisowe ze wskazanym rzeczywistym stanem składników, arkusze niewykorzystane i anulowane, oświadczenia przed i po inwentaryzacji osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury (wg załącznika nr 2).

19. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje wszystkie wypełnione arkusze spisu z natury w terminie do 25 stycznia do Referatu Finansów jednostki obsługującej w celu dokonania wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

20. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Referat Finansów jednostki obsługującej dokonuje wyceny spisanych składników majątku.

21. Wyceny dokonuje się bezpośrednio na arkuszach spisowych.

22. Wycena ma na celu porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego, stwierdzonego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji.

23. Po wycenie zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów ze spisu z natury ze stanami ewidencyjnymi.

24. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych.

25. W trakcie porównania ustalone różnice pomiędzy stanem wynikającym z inwentaryzacji a stanem wynikającym z ewidencji mogą występować jako:

- a. nadwyżki składników majątku objętych inwentaryzacją - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej
- b. niedobory składników majątku objętych inwentaryzacją - jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej

26. Etapem kończącym prace inwentaryzacyjne jest rozliczenie różnic.

27. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych wykonane przez Referat Finansów jednostki obsługującej przekazywane są przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej :

- a. w celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne
- b. w trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych
- c. komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy specjalistów jednostki , a w przypadku takiej konieczności, za zgodą Wójta, z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny
- d. rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych (wzór według załącznika nr 3)

- e. każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki obsługującej na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

28. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

29. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki obsługującej protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

§ 7

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald

1. W drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 3 pkt. 5 Instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - a. należności sporne i wątpliwe
 - b. należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - c. rozrachunki z pracownikami
 - d. drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści
 - e. rozrachunki publicznoprawne
 - f. salda zerowe na kontach rozrachunkowych odbiorców
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Referat Finansów jednostki obsługującej
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
 - a. pisemne lub poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną przy wykorzystaniu formularzy stanowiących załącznik nr 1
 - b. telefonicznie – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentami drogą telefoniczną sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień
 - c. wydruków komputerowych

§ 8

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 3 pkt. 6 instrukcji
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda, czy wszystkie dowody źródłowe zostały przekazane do Referatu Finansów jednostki obsługującej i są ujęte w ewidencji księgowej oraz czy saldo jest realne i prawidłowo wycenione
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Referatu Finansów z pracownikami jednostki obsługiwanej.
5. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół.
6. Ujawnione w toku inwentaryzacji (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół na zakończenie inwentaryzacji z przebiegu inwentaryzacji wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi w terminie do końca lutego.
2. Ujęte w sprawozdaniu końcowym wnioski poinwentaryzacyjne podlegają opinii Skarbnika i zatwierdzeniu przez Wójta.
3. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - a. zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i ustalenia komisji inwentaryzacyjnej
 - b. plan (harmonogram) inwentaryzacji
 - c. arkusze spisu z natury
 - d. oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych
 - e. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
 - f. protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
 - g. potwierdzenia sald należności

- h. protokół z przeprowadzonego uzgadniania sald
 - i. protokół z przeprowadzonej weryfikacji sald
 - j. sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury
 - k. protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
4. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.
5. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki.


Wójt Gminy Łack
Zbigniew Białecki

(miejsowość, data)

Potwierdzenie salda należności**Odcinek A**

Nadawca

(nazwa firmy i adres wierzyciela)

Adresat

(nazwa firmy i adres dłużnika)

Zgodnie z art.26 ust.1 pkt. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z) informujemy, że Państwa zobowiązanie na dzień wobec naszej jednostki wynosi

Zgodnie z naszą ewidencją księgową na powyższe saldo składają się następujące kwoty:

Lp.	Rodzaj dowodu	Data wystawienia	Na dobro Nasze	Na dobro Wasze
Razem				

Prosimy o potwierdzenie zgodności powyższego salda z danymi wynikającymi z Państwa ksiąg rachunkowych poprzez wypełnienie odcinka B niniejszego pisma i odesłanie na nasz adres.

W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z saldem wynikającym z Państwa ksiąg rachunkowych prosimy o przestanie specyfikacji różnic między tymi saldami.

.....

(pieczęć i podpis

osoby upoważnionej u wierzyciela)

(miejsowość, data)

Potwierdzenie salda należności

Odcinek B

Nadawca

(nazwa firmy i adres dłużnika)

Adresat

(nazwa firmy i adres wierzyciela)

Potwierdzamy zgodność / Nie potwierdzamy zgodności* (niepotrzebne skreślić) wykazanych przez Państwa sald naszego zobowiązania na dzień

Lp.	Rodzaj dowodu	Data wystawienia	Na dobro Nasze	Na dobro Wasze
Razem				

.....

(pieczęć i podpis

osoby upoważnionej u dłużnika)

**Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury
dokonanego w okresie**

Skład komisji inwentaryzacyjnej (imiona i nazwiska członków):

.....

.....

.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych

a) liczba pobranych w dniu arkuszy od nr do nr

b) liczba wykorzystanych arkuszy: o numerach:

c) liczba zwróconych arkuszy czystych: o numerach:

d) liczba zwróconych arkuszy anulowanych i zniszczonych.....: o numerach:

2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji:

3. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji:

4. Składniki materialne uszkodzone, zniszczone, nieprzydatne:

5. Uwagi do zabezpieczenia pomieszczeń i składników przed kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem itp.:

6. Informacje dotyczące ruchu składników podczas spisu:

.....

6. Inne uwagi:

7. Wnioski i spostrzeżenia:

.....

(data)

.....

(podpisy osób odpowiedzialnych)

.....

(podpisy członków komisji
inwentaryzacyjnej)

**Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
w Przedszkolu w Podlasiu**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie przeprowadzenia inwentaryzacji w Szkole Podstawowej im. ppor. Emilii Gierczak w Łącku w dniach: dotyczących składników majątku jednostki spisanych na arkuszach od nr do nr, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych i innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, że:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera zestawienie dołączone do protokołu.

2. Stwierdzono:

- niedobory w kwocie zł.

- nadwyżki w kwocie zł.

3. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne postanowiono rozliczyć następująco:

a) nadwyżkę w ilości...w kwociezł. –
..... (sposób rozliczenia)

b) niedobór w ilościw kwociezł. –
..... (sposób rozliczenia)

4. Różnice inwentaryzacyjne postanowiono rozliczyć następująco:

a)

b)

5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

..... (opis przyczyn, wyjaśnienia osób, inne informacje)

6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:
(sposstrzeżenia, inne uwagi dotyczące przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:
.....

8. Inne uwagi i wnioski:

Opinia Skarbnika:

.....

Podpisy członków komisji

1.

2.

3.

.....

(kierownik jednostki obsługującej)