

ZARZĄDZENIE NR 200
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO
z dnia 17 października 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Mazowieckim
Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464) w związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655 i 1680) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przeprowadzania inwentaryzacji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie oraz Dyrektorowi Biura Finansów Urzędu w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 416 Wojewody Mazowieckiego z dnia 27 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”, zmienione zarządzeniem nr 508 z dnia 27 września 2016 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA MAZOWIECKI

ZDZISŁAW SIPIERA

Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1. 1. Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych składników aktywów i pasywów.

2. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątku Obrony Cywilnej określają odrębne przepisy.

§ 2. 1. Na wniosek Dyrektora Biura Obsługi Urzędu, zwanego dalej „BOU”, komórki organizacyjne Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwanego dalej „Urzędem” przeprowadzają spisy kontrolne składników majątkowych będących w ich dyspozycji.

2. Spisy kontrolne, o których mowa w ust. 1, przeprowadza pełnomocnik do spraw majątku danej komórki organizacyjnej Urzędu i niezwłocznie dostarcza do BOU.

Rozdział 2 Cel, zakres, metody i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem rzeczywistym.

§ 4. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów Urzędu, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji, a także składniki majątkowe przekazane Urzędowi do użytkowania.

§ 5.1. Inwentaryzację przeprowadza się :

a) drogą spisu z natury

Lp.	Inwentaryzowane składniki majątkowe	Częstotliwość	Terminy realizacji
1	Środki trwałe będące w ewidencji ilościowo-wartościowej znajdujące się na terenie strzeżonym	raz na 4 lata	IV kwartał
2	Składniki majątkowe będące w ewidencji ilościowo-wartościowej, znajdujące się na terenie strzeżonym	raz na 4 lata	IV kwartał
3	Składniki majątkowe będące własnością innych jednostek	raz w roku	IV kwartał
4	Materiały w magazynie na terenie strzeżonym	raz na 2 lata	IV kwartał
5	Krajowe i zagraniczne środki pieniężne znajdujące się w kasie, czeki, weksle, druki ścisłego zarachowania, środki trwałe w budowie, środki trwałe do których dostęp jest ograniczony	raz w roku	31 grudnia

b) drogą potwierdzenia sald i weryfikacji - inwentaryzacje składników aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, należy przeprowadzić w okresie od 1 października każdego roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku obrotowego.

2. Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych, w szczególności pożaru, włamania. Inwentaryzację przeprowadza się na dzień, w którym wystąpiły zdarzenia losowe.

3. Terminy spisów ustala się tak, aby te same składniki majątkowe nie zostały objęte spisem z natury po raz drugi, w innym miejscu użytkowania np. na skutek przemieszczenia.

4. Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 6. 1. Drogą spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących składników majątkowych:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych znajdujących się w kasie, czeków, weksli, innych druków ścisłego zarachowania;
- 2) środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej;
- 3) materiałów znajdujących się w magazynie.

2. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się stany następujących składników aktywów i pasywów:

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 2) należności dochodów budżetowych;
- 3) pozostałych rozrachunków z odbiorcami;

- 4) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych użyzonych innym jednostkom.
3. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stan należności i zobowiązań:
 - 1) wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych;
 - 2) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu;
 - 3) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym.
4. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, przeprowadza się przez porównanie danych w księgach inwentarzowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację ich wartości.

§ 7. 1. Inwentaryzację przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna, zwana dalej „Komisją”.

2. Komisję powołuje Wojewoda Mazowiecki na wniosek Głównego Księgowego Urzędu, w drodze zarządzenia. W zarządzeniu wskazuje się przewodniczącego Komisji, który ustala trzyosobowe zespoły spisowe.

3. Do Komisji nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane mienie, Główny Księgowy Urzędu oraz osoby prowadzące ewidencję inwentaryzowanych składników majątkowych.

4. Inwentaryzację można przeprowadzić przy użyciu technik informatycznych i drogą spisu z natury przy użyciu czytników kodów kreskowych. Składniki majątku, które nie posiadają kodów kreskowych, bądź dostęp do nich jest utrudniony spisuje się na arkuszach spisu z natury, wydanych i uprzednio ponumerowanych przez Głównego Księgowego Urzędu. Wzór arkusza spisu z natury określa załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 8. Przewodniczący Komisji:

- 1) ustala zakres czynności dla członków Komisji, a także przeprowadza szkolenie członków Komisji i zespołów spisowych;
- 2) ustala harmonogram inwentaryzacji;
- 3) organizuje prace przygotowawcze do inwentaryzacji oraz nadzoruje ich wykonanie we właściwym terminie;
- 4) prowadzi rozliczenia arkuszy spisu z natury, które po nadaniu numeracji i ujęciu w ewidencji stanowią druki ścisłego zarachowania;
- 5) odpowiada za odpowiednie udokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji;
- 6) kieruje w uzasadnionych przypadkach wnioski do Wojewody Mazowieckiego w sprawie:

- a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zmian lub uzupełnień w składzie Komisji,
 - c) przeprowadzania inwentaryzacji w sposób uproszczony;
- 7) zarządza, w uzasadnionych przypadkach, przyjęcie lub wydanie składników majątku w czasie spisu z natury;
 - 8) dba o terminowe złożenie wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 9) ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych i stawia wnioski w sprawie ich rozliczenia;
 - 10) przygotowuje wnioski do Dyrektora Generalnego Urzędu o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
 - 10) stawia wnioski w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych;
 - 11) sporządza protokół z zakończenia czynności inwentaryzacyjnych.

§ 9. Do obowiązków członków zespołów spisowych należy:

- 1) prawidłowe i terminowe przeprowadzenie spisu z natury;
- 2) terminowe przekazanie przewodniczącemu Komisji sporządzonych arkuszy spisu z natury oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarowania składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zaginięciem.

§ 10. Inwentaryzację, w zakresie określonym w § 6 ust. 2 pkt 1-3, polegającą na uzyskaniu pisemnego potwierdzenia stanów sald przeprowadzają pracownicy Biura Finansów Urzędu natomiast inwentaryzację środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych użyzycznych innym jednostkom przeprowadzają pracownicy BOU.

§ 11. 1. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników przeprowadza Biuro Informatyki przy udziale pracowników BOU.

2. Pracownicy Biura Informatyki przekazują do BOU wykaz składników zwiększających i zmniejszających stan wartości niematerialnych i prawnych w danym roku, w celu potwierdzenia prawidłowości zaewidencjonowania składników w księgach inwentarzowych.

3. Biuro Finansów Urzędu potwierdza zaewidencjonowanie zmian w księgach

rachunkowych oraz stan na dzień bilansowy wartości niematerialnych i prawnych w sposób wartościowy.

§ 12. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowo obrotu pieniężnego.

§ 13. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada przewodniczący Komisji.

Rozdział 3

Inwentaryzacja drogą spisu z natury

§ 14. 1. Inwentaryzacja drogą spisu z natury polega na ustaleniu rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątkowych i ujęciu ich w arkuszu spisu z natury.

2. Spis, o którym mowa w ust. 1, może odbyć się z wykorzystaniem technik informatycznych.

§ 15. Arkusz spisu z natury, poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątkowych, powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury oraz osób obecnych przy spisie;
- 2) datę spisu;
- 3) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru;
- 4) podpisy osób dokonujących spisu z natury oraz osób obecnych przy spisie;
- 5) nazwy i numery inwentarzowe składników majątkowych;
- 6) numer arkusza spisu z natury, numer pokoju lub pomieszczenia.

§ 16. Przed rozpoczęciem spisu z natury środków trwałych lub magazynu osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników objętych spisem składa przewodniczącemu Komisji pisemne oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 17. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) dla Biura Finansów Urzędu;
- 2) dla BOU.

§ 18. Odrębne arkusze spisu z natury sporządza się dla:

- 1) materiałów znajdujących się w magazynie;

- 2) środków trwałych własnych;
- 3) środków trwałych obcych.

§ 19. 1. Rzeczywistą liczbę rzeczowych i pieniężnych składników majątku ruchomego ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie inwentaryzowanych składników majątkowych, w obecności osoby odpowiedzialnej lub osoby przez nią upoważnionej.

2. Stan rzeczowy składników majątkowych przechowywanych w opakowaniach może być określony przez przeliczenie opakowań, jeżeli znajdują się w stanie nienaruszonym.

§ 20. 1. Jeżeli spis z natury jest przeprowadzany na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, ustalenie rzeczywistej liczby składników majątku ruchomego następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, akceptuje Dyrektor BOU.

§ 21. 1. Jeżeli spis z natury jest przeprowadzany na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej zatrudnionej na stanowisku kasjera, kasjer sporządza protokół zdawczo-odbiorczy w obecności osoby przejmującej odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz osoby wyznaczonej przez Głównego Księgowego Urzędu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, protokół jest sporządzany w trzech egzemplarzach, po jednym dla kasy Urzędu, osoby przejmującej odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz Głównego Księgowego Urzędu.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, akceptuje Główny Księgowy Urzędu.

§ 22. Wypełniając arkusz spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia, mające znaczenie przy identyfikacji składników majątkowych.

§ 23. Błędy w arkuszach spisu z natury poprawia się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostał czytelny i wpis poprawnego zapisu, przy którym podpisy umieszczają członek zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie.

§ 24. Wpis do arkusza spisu z natury następuje bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie sprawdzenie prawidłowości wpisu.

§ 25. 1. Po zakończeniu spisu z natury, zespół spisowy składa przewodniczącemu Komisji

sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, którego wzór określa załącznik nr 3 do Instrukcji.

§ 26. Spis z natury środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania sporządza się na jednym z protokołów, których wzory określają odpowiednio załączniki nr 4, 5 i 6 do Instrukcji.

§ 27. Przewodniczący Komisji wyznacza zespoły do kontroli merytorycznej arkuszy spisu z natury, polegającej na powtórnym, wrywkowym ustaleniu rzeczywistych stanów składników majątku objętych spisem.

Rozdział 4

Inwentaryzacja drogą weryfikacji dokumentów

§ 28. Inwentaryzacja drogą weryfikacji dokumentów polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń.

§ 29. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się następująco:

- 1) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac, oraz stwierdzenie, czy saldo nie zawiera należności przedawnionych;
- 3) rozrachunki publiczno-prawne - przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz ustalenie realności wykazanych sald;
- 4) inwestycje rozpoczęte i dokumentację dla przyszłych inwestycji - przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów.

Rozdział 5

Inwentaryzacja uproszczona

§ 30. Na wniosek Przewodniczącego Komisji lub Głównego Księgowego Urzędu, złożony za pośrednictwem Dyrektora BOU, Wojewoda Mazowiecki może podjąć decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji aktywów i pasywów w sposób uproszczony, polegający na:

- 1) zastąpieniu spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze;
- 2) zastąpieniu spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją;
- 3) zastąpieniu pełnego spisu z natury - spisem doraźnym.

Rozdział 6

Wycena rzeczowych składników majątkowych

§ 31. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych dokonują pracownicy BOU.

§ 32. Wycena rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury polega na przemnożeniu stwierdzonych podczas spisu z natury faktycznej liczby składników majątku przez cenę ewidencyjną, ustaleniu łącznej ich wartości i porównaniu wyniku ze stanem ksiąg inwentarzowych.

§ 33. Cena ewidencyjna jest ustalana na podstawie:

- 1) wartości początkowej z ewidencji - przy wycenie środków trwałych i o charakterze wyposażenia;
- 2) ceny nabycia - przy wycenie materiałów eksploatacyjnych;
- 3) ceny nabycia - przy wycenie materiałów i urządzeń inwestycyjnych;
- 4) nakładów poniesionych do dnia inwentaryzacji - przy wycenie środków trwałych w budowie.

Rozdział 7

Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

§ 34. Różnice inwentaryzacyjne są ustalane przez porównanie stanu faktycznego, podanego na arkuszach spisu z natury, ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej.

§ 35. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory - gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest wyższy od rzeczywistego;
- 2) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest niższy od rzeczywistego;
- 3) szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

§ 36. Niedobory, szkody i nadwyżki powstałe w wyniku przeprowadzenia inwentaryzacji mogą być zawinione i niezawinione.

- 1) niedobory i szkody niezawinione to:
 - a) spowodowane wypadkami losowymi (pożar, powódź, itp.),

- b) traktowane jako ubytki naturalne wynikające ze zmniejszenia się zasobów z powodu ich właściwości fizykochemicznych (parowanie, wysychanie gnicie, utlenianie, rozkrusz, itp.) w granicach ustalonych norm,
 - c) spowodowane błędami przy przyjmowaniu lub wydawaniu,
 - d) niedobory spowodowane wypadkami losowymi - powstają w wyniku zdarzeń nadzwyczajnych, nieprzewidzianych przez osoby odpowiedzialne za stan majątku np. kradzieży, pożaru;
- 2) niedobory i szkody zawinione to:
- a) spowodowane udowodnionym przywłaszczeniem mienia,
 - b) powstałe w wyniku działania lub zaniedbania działania ze strony osób materialnie odpowiedzialnych spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub obowiązków w przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątku,
 - c) wywołane nieznanymi przyczynami, a niespełniające warunków zezwalających na zaliczenie ich do niedoborów niezawinionych;
- 3) nadwyżki mogą być:
- a) rzeczywiste, które są przyjmowane do ewidencji zapasów,
 - b) pozorne wynikające z błędów pomiaru, pomyłek w dokumentach inwentaryzacyjnych i ewidencyjnych,
 - c) wynikające z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów.

§ 37. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- a) do obowiązków przewodniczącego Komisji należy zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych,
- b) ustalenie przez przewodniczącego Komisji przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek powinno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym należy rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,
- c) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków naturalnych za okres między inwentaryzacyjny.

§ 38. Komisja powiadamia o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialnej i

odbiera od nich pisemne wyjaśnienia, a następnie opracowuje protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, który wraz z wnioskami przedkłada Dyrektorowi Generalnemu Urzędu do akceptacji. Wzór protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych określa załącznik nr 6 do Instrukcji.

§ 39. Ujęcia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje się w księgach rachunkowych ostatniego dnia roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 40. Przewodniczący Komisji opracowuje sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji i protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go Dyrektorowi Generalnemu Urzędu do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia, opracowanie sprawozdania i protokołu oraz przedłożenie ich do akceptacji następuje nie później niż w terminie 15 dni roboczych.

§ 41. Sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji wraz z protokołem weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zatwierdza Wojewoda Mazowiecki.

.....dnia.....
(miejsowość)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach materiałowych i przekazane do Biura Finansów Urzędu w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wojewody Mazowieckiego nr.....z dnia.....w sprawie

w składzie:

- Członek zespołu
- Członek zespołu
wykonał w dniu opisanę niżej czynności przy sporządzaniu spisu z natury
w:
 - Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
 - Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
 - Osoba materialnie odpowiedzialna
- Składniki majątku spisane zostały na arkuszach spisu z natury:
 - nr liczba pozycji
 - nr liczba pozycji
- W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.
- W czasie spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczania, przechowywania, magazynowania składników majątkowych:
- W celu pełnego zabezpieczenia składników majątkowych, potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
- W czasie spisu z natury zespół spisowy miał następujące trudności:
- Uwagi zespołu spisowego:

Podpisy zespołu spisowego:

Członek zespołu

Członek zespołu

**Protokół z inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania
znajdujących się w kasie w Biurze Finansów Urzędu w Mazowieckim Urzędzie
Wojewódzkim w Warszawie**

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący

Członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- Kasjer stwierdził w dniu spisowym (data), następujący stan kasy:
- Stan gotówki wynosi zgodnie z raportem kasowym:
Nrna dzień
- Stan dewiz Urzędu - stan gotówki zgodnie z raportem kasowym:
Nrna dzień
- Stan gotówki kasy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z raportem kasowym:
Nrna dzień
- Stan gotówki Depozyty - zgodnie z raportem kasowym:
Nrna dzień
- Stan gotówki Mandaty - zgodnie z raportem kasowym:
Nrna dzień
- Czeki gotówkowe:
 - seria od numeru do numeru
ostatni wykorzystany czek - nr.....
 - seria od numeru.....
wykorzystany czek - nr
 - seria od numeru
wykorzystany czek - nr
 - seria od numeru
wykorzystany czek - nr....
- Kwitariusze przychodowe:
 - seria od numeru do numeruostatni wykorzystany
kwitariusz numer - dot.: wpłat Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
w Warszawie,
 - seria od numeru do numeruostatni wykorzystany
kwitariusz numer -dot.: Funduszu Socjalnego,
 - seria od numeru do numeruostatni wykorzystany
kwitariusz numer - dot.: Depozytów Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
w Warszawie,
 - seria od numeru do numeru ostatni wykorzystany kwitariusz numer - dot.:
mandatów Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.
- Blankiety wekslowe:
- Depozyty:
Na tym protokół zakończono, przeczytano i podpisano.

Protokół

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania znajdujących się w Oddziale Administracyjnym Biura Obsługi Urzędu w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, według stanu na dzień.....

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący.....

Członek.....

Stwierdził w dniu spisowym, tzn., następujący stan ilościowy druków

Magazyn wyda (W):.....

Magazyn przyjmie (P):.....

Na tym protokół zakończono.

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji.....
2. Członek
3. Członek
4. Członek

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym spisu z natury
 w
 przeprowadzonego w dniach według stanu na dzień
 dokonała rozliczenia inwentaryzacji.

Rozpatrzeniu podległy stwierdzone podczas spisu:

- Ogółem niedoboryzł
 Ogółem nadwyżkizł

Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i rozpatrzeniu wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych (w załączeniu) – proponuje powstałe różnice rozliczyć w sposób następujący:

I. Rozliczenie niedoborów:

- a. niedobory na kwotę zł, uznać za niezawinione, mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, spisać w koszty,
- b. dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami w kwocie zł,
- c. niedobory na kwotę zł, uznać za zawinione, obciążając ich równowartością osoby materialnie odpowiedzialne,
- d. inne propozycje dotyczące rozliczenia różnic:

II. Rozliczenie nadwyżek:

- a. nadwyżki w kwocie zł, uznać za spowodowane błędnymi obliczeniami i o ich równowartość zmniejszyć koszty,
- b. dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę zł,
- c. inne propozycje rozliczające nadwyżki

Podpisy członków Komisji inwentaryzacyjnej

.....

