

ZARZĄDZENIE Nr 416
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO
z dnia 27 września 2012 r.

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

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.¹⁾) w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.²⁾) w związku z § 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861) oraz § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761) 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 Administracyjno-Budżetowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJEWODA MAZOWIECKI
Jacek Kozłowski

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278, oraz z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175 i Nr 232, poz. 1378.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726 oraz z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 i Nr 219, poz. 1707.

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1. 1. Wprowadza się „Instrukcję przeprowadzania inwentaryzacji w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie”, zwaną dalej „Instrukcją”.

2. Instrukcja określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim, zwanym dalej „Urzędem”.

§ 2. 1. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów, określone w Instrukcji, dotyczą składników majątkowych stanowiących własność Urzędu, jak również składników majątkowych nie stanowiących majątku Urzędu, oddanych Urzędowi w użytkowanie.

2. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów będących składnikami majątku Obrony Cywilnej, określają odrębne przepisy.

§ 3. 1. Na wniosek Dyrektora Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu, Wydziały/Biura Urzędu są zobowiązane do przeprowadzenia spisów kontrolnych składników majątkowych będących w ich dyspozycji.

2. Spisy kontrolne, o których mowa w ust. 1, przeprowadza pełnomocnik do spraw majątku danego Wydziału/Biura Urzędu i niezwłocznie dostarcza do Oddziału Administracyjno-Gospodarczego Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu.

Rozdział 2

Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 4. 1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych Urzędu.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Urzędu na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym.

§ 5. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów Urzędu, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej, a także składniki majątkowe przekazane Urzędowi do używania.

Rozdział 3

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 6. Spisy z natury przeprowadza się w terminach:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – będące w ewidencji ilościowo – wartościowej – raz na cztery lata;
- 2) składniki majątkowe będące w ewidencji ilościowej - nie rzadziej niż co cztery lata;
- 3) materiały znajdujące się w magazynie - raz na dwa lata;
- 4) gotówka w kasie, weksle, zagraniczne środki pieniężne, чеки i druki ścisłego zarachowania, środki trwałe w budowie – podlegają corocznej inwentaryzacji.

§ 7. 1. Spisem z natury obejmuje się następujące składniki aktywów:

- 1) gotówka w kasie, чеки, weksle, zagraniczne środki pieniężne i inne druki ścisłego zarachowania;
- 2) środki trwałe będące w eksploatacji;
- 3) wartości niematerialne i prawne;
- 4) składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej;
- 5) materiały znajdujące się w magazynie.

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

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 2) należności dochodów budżetowych;
- 3) pozostałych rozrachunków z odbiorcami;
- 4) rozliczeń środków trwałych udzielonych 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.

§ 8. 1. Inwentaryzację spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna, zwana dalej „Komisją”.

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

§ 9. 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 spisowych 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;
- 8) dba o terminowe złożenie wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 9) ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych i stawia wniosek w sprawie ich rozliczenia;
- 10) przygotowuje wnioski do Dyrektora Generalnego Urzędu o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 11) stawia wnioski w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych.

§ 10. Do obowiązków członków zespołów spisowych należy:

- 1) prawidłowe i terminowe przeprowadzanie 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.

§ 11. Inwentaryzację w zakresie określonym w § 6 pkt 1 - 3, polegającą na uzyskaniu pisemnego potwierdzenia stanów sald oraz weryfikacji dokumentów finansowo-księgowych, przeprowadzają pracownicy Oddziału Finansowo-Księgowego w Biurze Administracyjno-Budżetowym Urzędu.

Rozdział 4

Spis z natury

§ 12. 1. Spis z natury składników majątkowych polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkuszy spisu z natury.

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

§ 13. 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, numer pokoju lub pomieszczenia.

§ 14. Arkusz spisu z natury, sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 15. Przed rozpoczęciem spisu z natury środków trwałych lub magazynu osoba odpowiedzialna za stan składników objętych spisem składa Przewodniczącemu Komisji pisemne oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do Instrukcji, stwierdzające, że wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w ewidencji składników majątkowych.

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

- 1) dla Oddziału Finansowo-Księgowego Biura Administracyjno – Budżetowego Urzędu;
- 2) dla Oddziału Administracyjno – Gospodarczego Biura Administracyjno – Budżetowego Urzędu.

§ 17. Odrębne arkusze spisowe sporządza się dla:

- 1) materiałów; znajdujących się w magazynie;
- 2) środków trwałych własnych;
- 3) środków trwałych obcych.

§ 18. 1. Rzeczywistą ilość 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.

§ 19. 1. Jeżeli spis z natury jest przeprowadzany na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, ustalenie rzeczywistej ilości składników majątku ruchomego następuje w formie protokołu w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

2. Treść protokołu, o którym mowa w ust. 1, akceptuje Dyrektor Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu.

§ 20. 1. Jeżeli spis z natury przeprowadzany jest na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej zatrudnionej na stanowisku kasjera, kasjer sporządza protokół w obecności osoby przejmującej oraz osoby wyznaczonej przez Kierownika Oddziału Finansowo – Księgowego Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, protokół sporządzany jest w trzech egzemplarzach (jeden egzemplarz przechowywany jest w kasie Urzędu, drugi otrzymuje osoba

przejmująca, a trzeci Kierownik Oddziału Finansowo – Księgowego Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu).

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, akceptuje Kierownik Oddziału Finansowo – Księgowego Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu.

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

§ 22. Błędy w arkuszach spisu mogą być poprawiane wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał czytelny i wpisanie zapisu poprawnego, umieszczając obok poprawionego zapisu podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 23. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

§ 24. Pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy wpisać klauzulę o treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od do”.

§ 25. 1. Po zakończeniu spisu z natury, zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji sprawozdanie z przeprowadzonego spisu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać rozliczenie z ilości przydzielonych arkuszy spisu z natury oraz informację o wszelkich nieprawidłowościach w gospodarowaniu składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi, w szczególności w zabezpieczeniu, przechowywaniu, konserwacji, stwierdzonych w toku dokonywania czynności spisowych.

§ 26. Spis z natury środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania sporządza się na protokole, według wzorów stanowiących odpowiednio załączniki nr 4, 5 i 6 do Instrukcji.

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

Rozdział 5

Potwierdzenie sald

§ 28. Inwentaryzacja składników majątkowych, o których mowa w § 6 pkt 2 i 3, polega na porównaniu stanów księgowych z zapisami w księgach inwentarzowych poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów oraz na pisemnym uzgodnieniu z kontrahentem stanów ewidencyjnych Oddziału Finansowo-Księgowego Urzędu i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

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

Rozdział 6

Weryfikacja dokumentów

§ 30. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji dokumentów polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń.

§ 31. 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 nie wypłaconych list płac oraz stwierdzenie czy saldo nie zawiera należności przedawnionych;
- 3) rozrachunki publiczno-prawne (w szczególności Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Powszechny Zakład Ubezpieczeń) – 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 7

Inwentaryzacja uproszczona

§ 32. Na wniosek Przewodniczącego Komisji lub Głównego Księgowego Urzędu, złożony za pośrednictwem Dyrektora Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu, 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 wyrywkowym.

Rozdział 8

Wycena rzeczowych składników majątkowych

§ 33. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury, oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje Oddział Administracyjno-Gospodarczy Biura Administracyjno-Budżetowego Urzędu.

§ 34. Wycena spisu z natury polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną, ustaleniu łącznej ich wartości i porównaniu wyniku ze stanem ksiąg inwentarzowych.

§ 35. Ceną ewidencyjną jest:

- 1) wartość początkowa z ewidencji – przy wycenie środków trwałych i o charakterze wyposażenia;
- 2) cena nabycia – przy wycenie materiałów eksploatacyjnych;
- 3) cena nabycia – przy wycenie materiałów i urządzeń inwestycyjnych;

- 4) nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji – przy wycenie środków trwałych w budowie.

Rozdział 9

Różnice inwentaryzacyjne

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

§ 37. 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.

§ 38. Niedobory kwalifikuje się na:

- 1) ubytki naturalne;
- 2) zawinione i niezawinione;
- 3) nadzwyczajne.

§ 39. Ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych wynikających z właściwości fizyko – chemicznych, w szczególności spowodowanych wysychaniem, ulatnianiem, gniciem.

§ 40. Niedobory niezawinione to takie, które powstały z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, zaś zawinione to niedobory powstałe w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony osób materialnie odpowiedzialnych spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub obowiązków w przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątku.

§ 41. Niedobory nadzwyczajne to skutki finansowe zdarzeń powstających niepowtarzalnie, spowodowanych przyczynami losowymi, w szczególności pożarem, powodzią, kradzieżą.

§ 42. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, Komisja powinna przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i postawić wnioski w celu ujęcia tych różnic w księgach rachunkowych.

§ 43. Komisja powiadamia o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialne i pobiera od nich pisemne wyjaśnienia, a następnie opracowuje protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, który wraz z wnioskami przedkłada Dyrektorowi Generalnemu Urzędu do akceptacji..

§ 44. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych winno nastąpić w księgach rachunkowych ostatniego dnia roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 45. Sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji wraz z protokołem różnic zatwierdza Wojewoda Mazowiecki.

(podpis)

*Załącznik nr 2
do Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w
Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie*

.....dnia
(miejscowość)

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 Oddziału Finansowo – Księgowego w Biurze Administracyjno-Budżetowym Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

*Załącznik nr 3
do Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w
Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie*

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr z dnia

w składzie:

1) Członek zespołu

2) Członek zespołu

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

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

2. Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

3. Osoba materialnie odpowiedzialna.....

4. Składniki majątku spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji

nr.....liczba pozycji.....

5. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń:

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

6. W czasie spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczania, przechowywania, magazynowania składników majątkowych:

7. W celu pełnego zabezpieczenia składników majątkowych, potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

8. W czasie spisu z natury zespół spisowy miał następujące trudności:

9. Uwagi zespołu spisowego:

Warszawa, dnia

Podpisy zespołu spisowego:

Członek zespołu

Członek zespołu

*Załącznik nr 4
do Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w
Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie*

**Protokół
z inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania znajdujących
się w kasie w Biurze Administracyjno-Budżetowym Mazowieckiego Urzędu
Wojewódzkiego w Warszawie**

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący

Członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1) Kasjer

2).....

stwierdził w dniu spisowym (data), następujący stan kasy:

1. Stan gotówki wynosi zgodnie z raportem kasowym:

Nr na dzień

2. Stan dewiz Urzędu - stan gotówki zgodnie z raportem kasowym:

Nr na dzień.....

3. Stan gotówki kasy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z raportem kasowym:

Nr na dzień.....

4. Stan gotówki Depozyty - zgodnie z raportem kasowym:

Nr na dzień.....

5. Stan gotówki Mandaty - zgodnie z raportem kasowym:

Nr na dzień.....

6. Czeki gotówkowe:

- seria od numeru do numeru ostatni
wykorzystany czek - nr

- seria od numeru do numeru ostatni wykorzystany czek - nr
- seria od numeru do numeru ostatni wykorzystany czek - nr
- seria od numeru do numeru ostatni wykorzystany czek - nr....

7. Kwitariusze przychodowe:

- seria.....od numerudo numeruostatni wykorzystany kwitariusz numer.....- dot.: wpłat Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
- seria.....od numerudo numeruostatni wykorzystany kwitariusz numer.....-dot.: Funduszu Socjalnego,
- seria.....od numeru.....do numeru.....ostatni 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.

9. Blankiety wekslowe:

10. Depozyty:

Na tym protokół zakończono, przeczytano i podpisano.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

Podpisy zespołu spisowego

Protokół

**z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania znajdujących się w Oddziale Realizacji
Dochodów (mandaty) w Biurze Administracyjno – Budżetowym Mazowieckiego Urzędu
Wojewódzkiego w Warszawie, według stanu na dzień**

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący.....

Członek.....

stwierdził w dniu spisowym, tzn., następujący stan ilościowy bloczków
mandatów karnych

Na tym protokół zakończono.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

Podpisy zespołu spisowego

Protokół

z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania znajdujących się w Oddziale Administracyjno – Gospodarczym Biura Administracyjno-Budżetowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego 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.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych

Podpisy zespołu spisowego