

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 2/FIN/2010

Burmistrza Międzyzdrojów

z dnia 4 stycznia 2010 r.

**INSTRUKCJA w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie
Miejskim w Międzyzdrojach**

CZĘŚĆ I

Zasady ogólne

§ 1

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza to urząd gminy, gminną jednostkę organizacyjną,
- **kierownika jednostki** - oznacza to burmistrza miasta, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** - oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 2

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a określone w przedziałach od do wg {dolnej, średniej, górnej granicy stawki}, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych za wyjątkiem gruntów, których ewidencja jest prowadzona ręcznie.

9. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie - przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 0.5 % wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami, (na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi $3.500 \text{ zł} \times 0.5\% = 175 \text{ zł}$). Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki

majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:

- meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
- komputery, maszyny liczące i piszące, itp.

13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej lub ilościowo-wartościowej pod pozycją nr data podpis lub ujęto w ewidencji ilościowej lub ilościowo-wartościowej pod pozycją nr datapodpis.....". Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

14. Nabyte książki i wydawnictwa do użytku służbowego nie podlegają ewidencji .

15. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika, który otrzymanie książki względnie wydawnictwa potwierdza własnoręcznym podpisem.

CZĘŚĆ II

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 3

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez jednostki organizacyjne gminy ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

§ 4

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej - zmiany winny być zgłoszone do Referatu Budżetu i Finansów na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracownikach, którym te czynności powierzono.
4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym usytuowanym w danym pomieszczeniu, podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy.

§ 5

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych jednostki .
2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy

czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji na karcie obiegowej.

§ 6

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 7

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 8

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponoszą pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Wyznaczeni pracownicy przez kierownika jednostki ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 9

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody- zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzymiesięcznego wynagrodzenia w sytuacji, gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ III

Inwentaryzacja

§ 10

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładzie budżetowym odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 11

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
 - 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek.
2. Raz w ciągu dwóch lat:
 - zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
3. Raz w ciągu czterech lat:
 - środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
 - składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów, towarów i produktów gotowych - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
5. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Plan inwentaryzacji” stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 12

Czynności przedinwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego

identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór - Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.

4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 13

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną spośród pracowników. Komisja Inwentaryzacyjna musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej ustala kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu w porozumieniu z głównym księgowym.

3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 3) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,

4) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,

5) kontrolowanie przebiegu spisów z natury,

6) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez komisję inwentaryzacyjną, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

7) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

8) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

9) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

10) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,

11) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór - Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury - uniwersalny”, (wzór - Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na pozycji”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędów powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej - w trzech. Oryginał spisu otrzymuje Referat Budżetu i Finansów za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię - osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - materiałów.
5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, Komisja inwentaryzacyjna zawiadamia o tym kierownika jednostki, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, komisja inwentaryzacyjna i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza zestawienie arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór - Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji).
7. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze księgowemu.
8. Pracownicy Referatu Budżetu i Finansów wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.
9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Referat Budżetu i Finansów odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownicy Referatu Budżetu i Finansów sporządzają „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór - Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazują całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 15

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z sekretarzem gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór - Załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór - Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji).
2. W oparciu o ww. protokół sekretarz gminy przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór - Załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do Referatu Budżetu i Finansów. Pracownik Referatu Budżetu i Finansów ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 0.5 % dolnej granicy środków trwałego - podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu ewidencyjnego ze spisem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem sekretarza gminy wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.
6. Rozliczenie końcowe inwentaryzacji sporządzają pracownicy Referatu Budżetu i Finansów (wzór - Załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji).

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 16

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych - dokonuje się na ostatni dzień roku drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - odbywa się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

§ 17

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami:

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).



BURMISTRZ

Leszek Doroż

**Załącznik Nr 1 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

dnia..... 20 ... r.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy

W..... W.....

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.....

2.....

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku.....

.....
(podpis osoby przyjmującej
oświadczenie)

.....
(data i podpis
pracownika)

**Załącznik Nr 2 do Instrukcji
w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....

.....

(miejsowość)

(podpis)

**Załącznik Nr 3 do Instrukcji
w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Zarządzenie kierownika jednostki Nr
z dnia.....
w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji**

§1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji składników majątkowych w:

1. Urzędzie Gminy
2. OSP
3. Klubach sportowych

(nazwa i adres placówki)

przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1 - przewodniczący
- 2 - członek
- 3 - członek

w terminie od dnia do dnia.....

§2

Inventaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia ... r.

§3

Inventaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3) środki pieniężne,
- 4) należności i zobowiązania,
- 5) środki trwałe w budowie,
- 6) druki ścisłego zarachowania.

§ 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

§ 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Referacie Budżetu i Finansów w terminie do dnia ...

§ 6

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Budżetu i Finansów w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 7

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

.....
.....

.....
(data i podpis komisji)

.....
(pieczęć imienna i podpis
kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

- 1) główny księgowy
- 2).....
- 3).....
- 4) inni

**Załącznik nr 4 do Instrukcji
w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

Plan inventaryzacji na 20.....rok

Lp	Określenie aktywów i pasywów	Sposób inventaryzacji	Termin przeprowadzenia inventaryzacji
1.	Grunty	weryfikacja sald na 31.12....r.	od.....do.....
2.	Wartości niematerialne i prawne	weryfikacja sald na 31.12....r.	od.....do.....
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	spis z natury na 31.12....r.	od.....do.....
4.	Środki trwałe w budowie	weryfikacja sald na 31.12....r.	od.....do.....
5.	Rozrachunki z pracownikami	weryfikacja sald na 31.12....r.	od.....do.....
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	weryfikacja sald na 31.12....r.	od.....do.....
7.	Należności i zobowiązania za wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na 31.12....r.	od.....do.....
8.	Środki pieniężne w kasie	spis z natury na 31.12....r.	31.12.....r.
9.	Druki ścisłego zarachowania, чеки obce, weksle i inne papiery wartościowe	spis z natury na 31.12....r.	31.12.....r.
10.	Pożyczki i kredyty	pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na 31.12....r.	od.....do.....
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na 31.12....r.	od.....do.....
12.	Należności sporne i wątpliwe	weryfikacja sald na 31.12....r.	od.....do.....

Wnoszę o zatwierdzenie planu

.....20....r.
data główny księgowy

Zatwierdzam

.....20....r.
data kierownik jednostki

Otrzymują do
wykonania:

- 1) Sekretarz
- 2) Skarbnik

**Załącznik Nr 5 do Instrukcji
w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

.....
(Nazwa jednostki — pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych
/środków trwałych w użytkowaniu/**

*(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu,
wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).*

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1..... -przewodniczący
2..... -członek
3..... - członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1.....
2.....

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i
stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do
likwidacji

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych /
środków trwałych w użytkowaniu /wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

.....data.....

(miejsowość)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:.....

.....
(miejsowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1

2

Załącznik Nr 7 do Instrukcji
w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Arkusz spisu z natury -
uniwersalny

Str.....

Rodzaj inventaryzacji -

Sposób przeprowadzenia inventaryzacji -

.....
(Nazwa i adres jednostki inventaryzowanej)

.....
(Imię i nazwisko osoby materialnie
odpowiedzialnej)

Skład komisji inventaryzacyjnej
(Zespołu spisującego)

Inne osoby i stanowisko służbowe
(Imię, nazwisko i stanowisko
służbowe)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dnia.....o godz.....zakończono dnia.....o godz.

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.....

(podpis)

Wycenił.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Skład komisji inventaryzacyjnej:

Przewodniczący:.....

Członek:.....

Członek:.....

Członek:.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził.....

**Załącznik Nr 8 do Instrukcji
w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Komisja inventaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr. z dnia.....

w składzie:

- 1 -przewodniczący
2 - członek
3 - członek

Przeprowadziła w dniach spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inventaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b)
(rodzaj inventaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

od nr do nr liczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

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

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Komisja inventaryzacyjna napotkała następujące trudności

.....

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

.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku.....

..... data.....

miejsowość

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

(podpisy komisji inwentaryzacyjnej)

**Załącznik Nr 9 do Instrukcji
w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inventaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych.....

(nazwa i adres placówki)

w dniu

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia.....

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inventaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do

..... data

(miejscowość)

.....
.....
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**Załącznik Nr 11 do Instrukcji
w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

Jednostki
(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia
Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inventaryzacyjne, sporządzone przez Komisję
Inventaryzacyjną (Zespół Spisowy)

w dniach w składzie osobowym:

- 1 - przewodniczący
- 2 - członek
- 3 - członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1
- 2
- 3

w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki Nr z dnia

a także:

- dokumenty z poprzedniej inventaryzacji z dnia,
- dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od
..... do,
- księgę inventarżową,
- zestawienie różnic inventaryzacyjnych,
- doręczone dodatkowo dowody
przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a)

Rozliczenie wyników inventaryzacji.

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) — wartość ogółem zł
- środków trwałych w używaniu (013) - wartość ogółem zł

Ustalony stan według spisu z natury:
środków trwałych (011)- wartość ogółemzł
środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem..... zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych" sporządził (a).....
zatrudniony (a) na stanowisku pracy.....

Potwierdzam rozliczenie:

dnia.....

*(pieczęć i podpis
głównego księgowego)*

Rozliczenie sporządziła:

dnia.....

(pieczęć i podpis)

**Załącznik Nr 12 do Instrukcji
w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

- 1 -przewodniczący
2 - członek
3 - członek

na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym inventaryzacji w
w dniach arkusze spisu z natury nr dokonała
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu.....
b) rodzaj składników majątkowych:.....
c) rozliczenie obejmuje okres od..... do.....

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011)- wartość ogółem zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013)- wartość ogółem zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011)- wartość ogółem zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem zł

**II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg
„Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:**

- 1) niedobory ogółem..... zł
2) nadwyżki ogółem zł

**III. Komisja Inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala
co następuje:**

- 1).....
2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

(podpis
przewodniczącego
komisji)

1

2

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy

prawnego:.....

.....

.....

.....

(data)

(podpis)

Opinia głównego księgowego:.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Załącznik Nr 13 do Instrukcji
w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Decyzja kierownika jednostki w sprawie
różnic inventaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne)

sporządzone

w dniu

przez

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:

(nazwa i adres placówki)

za okres oddo

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie

odpowiedzialnej (-nych):

1

2

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie..... złotych

- niedobór w kwocie..... złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inventaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inventaryzacyjnej,

2. Głównego księgowego,

3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1 kwotą niedoboru w wysokości

..... zł

2 kwotą niedoboru w wysokości

..... zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1

2

3

(wymienić inne)

.....data

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 14 do Instrukcji
w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U.z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), wzywamy do potwierdzenia zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12.....r.

Saldo na 31.12 r. wynosi:

- a) dobro Wasze -zł
b) dobro Nasze -zł

słownie:.....

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 7 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr

W

Sporządził:

(data i podpis kierownika jednostki)

*nieobowiązkowe

**Załącznik Nr 15 do Instrukcji
w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie**

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

- 1 -przewodniczący
2 - członek
3 - członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji w
w dniach arkusze spisu z natury nr dokonała
weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

- a) nazwa obiektu,
b) rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno - prawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie,
c) weryfikacja obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
- środków trwałych w budowie - wartość ogółem zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi - wartość ogółem zł
- należności spornych i wątpliwych - wartość ogółem zł
- zł
2) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:
- środków trwałych w budowie - wartość ogółem zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi - wartość ogółem zł
- należności spornych i wątpliwych - wartość ogółem zł
- zł
RAZEM zł

**II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I
wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:**

- 1) niedobory ogółem zł
2) nadwyżki ogółem zł

**III. Komisja Inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego
ustala co następuje:**

- 1)
2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
3) Zdaniem Komisji Inventaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.
b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1

2

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:...

.....
miejsowość

.....
data

.....
podpis radcy prawnego