

ZARZĄDZENIE NR 89/2019
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 31 grudnia 2019 r.

**w sprawie instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Zawonia**

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 i ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Zawonia, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 91/2004 Wójta Gminy Zawonia z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy Zawonia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Wcisła

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Zawonia

CZĘŚĆ I
Podstawy prawne

§ 1.

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869)
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 865 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864)
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 393)
7. Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.)

CZĘŚĆ II
Zasady ogólne

§ 2.

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Zawonia,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Zawonia,
- **głównym księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,

§ 3.

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 z dnia 15 lutego 1992 r. 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 używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, 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 użyciu komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen nabycia w całości netto lub w przypadku braku możliwości odliczenia podatku VAT, w wartości netto powiększonej o podatek VAT niepodlegający odliczeniu.

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 używania.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4.

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 inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 5.

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” określa 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 środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do Referatu Finansowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Kierowniku referatu, w którym dokonywane są zmiany lub na pracowniku mającym samodzielne stanowisko pracy.

4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 6.

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 określa Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych i w Referacie Finansowym.

2. Sprzęt biurowy, niepodlegający 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.

§ 7.

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.

§ 8.

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.

§ 9.

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. Kierownicy referatów lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 10.

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

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wysokość trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody 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, 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 IV Inwentaryzacja

§ 11.

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, zakładach budżetowych i samorządowej instytucji kultury odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 12.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków

trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,

- 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi (m.in. sieci kanalizacyjne i wodociągowe), należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
- 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek, a powierzone do używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

2. Raz w ciągu dwóch lat:

- zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat:

- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), pozostałych środków trwałych w używaniu 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 środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów, które są odpisywane w koszty w momencie zakupu - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (15 stycznia), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - zwiększeń lub zmniejszeń, 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. Konkretnie terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 13.

Czynności przedinwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu 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 do Referatu Finansowego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 14.

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. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy Zawonia.

3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek Sekretarza Gminy, w składzie co najmniej dwóch osób – pracowników jednostki posiadających odpowiednie kwalifikacje.

4. Spis z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury kierownik jednostki może powołać zespoły spisowe spośród członków komisji inwentaryzacyjnej lub innych pracowników jednostki. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,
- 4) pobieranie, a następnie prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

5) 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,
 - zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,

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

7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,

- 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 12) 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,
 - 13) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- 1) uczestniczenie w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym zorganizowanym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w jednostce,
 - 3) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
 - 4) ustalenie kolejności spisu składników majątku,
 - 5) sprawdzenie przyrządów pomiarowych, jeśli będą potrzebne pod względem użyteczności, sprawności i posiadania aktualnej legalizacji urzędowej,
 - 6) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki nie została zakłócona,
 - 7) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
 - 8) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach.

§ 15.

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 zachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zachowania. 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 poz.”. 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 błędu 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 księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w używaniu,
- materiałów,
- druków ścisłego zarachowania.

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, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, 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, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji).

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze księgowemu.

8. Pracownicy Referatu Finansowego 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, komórka finansowo-księgowa 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, komórka finansowo-księgowa sporządza „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 przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 16.

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 protokół, o którym mowa w ust. 1 Sekretarz Gminy lub wyznaczony przez niego pracownik przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie

przekazuje do Referatu Finansowego. Pracownik Referatu Finansowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Spisu pozostałych środków trwałych podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego 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.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 17.

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 przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów, stosownie do art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351). Wzór potwierdzenia salda określa Załącznik nr 14 do niniejszej Instrukcji.

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 publicznoprawnych wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§ 18.

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. poz. 67 z późn. zm.).

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

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

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 (zmiany stanowiska pracy, rozwiązania umowy o pracę)

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Zawonia

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

..... w pomieszczeniu Nr.....
Komórka organizacyjna

| Lp. | Nazwa przedmiotu | Ilość | Nr inwentarzowe |
|-----|------------------|-------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

.....dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie Nr kierownika jednostki
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych, których ewidencja prowadzona jest w Urzędzie Gminy Zawonia, przez komisję w następującym składzie osobowym:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

w terminie od dnia do dnia według stanu na dzień 31 grudnia r.

§ 2. Powołuje się zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w składzie:

1.
2.

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. drogą spisu z natury:

- 1) aktywa pieniężne i papiery wartościowe,
- 2) druki ścisłego zarachowania,
- 3) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów,
- 4) pozostałe środki trwałe,
- 5) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek (bez gruntów i praw),
- 6) materiały, w tym odpisane w koszty w momencie zakupu.

2. w drodze potwierdzenia sald:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) należności, w tym udzielonych pożyczek (za wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, z tytułów publicznoprawnych, od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, od pracowników),
- 3) zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i zobowiązań publicznoprawnych).

3. drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników:

- 1) grunty,
- 2) środki trwałe w budowie,

- 3) środki trwałe (trudno dostępne), do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 4) wartości niematerialne i prawne,
- 5) własne składniki majątku powierzone obcym jednostkom,
- 6) udziały w obcych jednostkach,
- 7) zobowiązania i rezerwy,
- 8) należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, wobec pracowników,
- 9) fundusze jednostki i fundusze specjalne np. ZFŚS,
- 10) rozliczenia międzyokresowe.

§ 4. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§5. Wyceny majątku dokona osoba prowadząca księgi inwentarzowe, bądź wyznaczony pracownik.

§ 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 trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Zawonia,
- 3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej, w tym protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury wraz z wnioskami, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, do Referatu Finansowego 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 wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 4 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Zawonia

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 20.... rok

| Lp. | Przedmiot inwentaryzacji | Obiekt zinwentaryzowania | Termin przeprowadzenia inwentaryzacji | Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji | Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację |
|-----|---|---|---------------------------------------|--|--|
| 1. | Grunty | Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej | Od Do | Weryfikacja sald na dzień 31.12. r. | |
| 2. | Wartości niematerialne i prawne | Dane ewidencji księgowej i ewidencji Informatyka | Od Do | Weryfikacja sald na dzień 31.12.r. | |
| 3. | Środki trwałe i środki trwałe w używaniu | Dane ewidencji księgowej | Od Do | Spis z natury według stanu na dzień 31.12. r. | |
| 4. | Środki trwałe w budowie | Dane ewidencji księgowej | Od Do | Weryfikacja sald na dzień 31.12. r. | |
| 5. | Rozrachunki z pracownikami | Dane ewidencji księgowej | Od Do | Weryfikacja sald na dzień 31.12. r. | |
| 6. | Rozrachunki publicznoprawne | Dane według ewidencji księgowej | Od Do | Weryfikacja na dzień 31.12. r. | |
| 7. | Należności i zobowiązania | Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publicznoprawnych | Od Do | Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r. | |
| 8. | Środki pieniężne w kasie | Kasa | 31.12. | Spis z natury wg stanu na dzień 31.12. r. | |
| 9. | Druki ścisłego zarachowania, czek i obce, weksle i inne papiery wartościowe | Referat Finansowy | 31.12. | Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r. | |
| 10. | Pożyczki i kredyty | Według ewidencji księgowej | Od Do | Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r. | |
| 11. | Środki pieniężne | Wszystkie rachunki | Od | Pisemne uzgodnienie sald | |

| | | | | | |
|-----|---|----------------------------------|----------------------|--|--|
| | zgromadzone na rachunkach bankowych | bankowe | Do | według stanu na dzień 31.12. r. | |
| 12. | Fundusze własne | Według stanu ewidencji księgowej | Od Do | Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. r. | |
| 13. | Fundusze specjalne | Według stanu ewidencji księgowej | Od Do | Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. r. | |
| 14. | Materiały | Dane ewidencji księgowej | Od Do | Spis z natury według stanu na dzień 31.12. r. | |
| 15. | Środki trwałe będące własnością innych jednostek | Dane ewidencji księgowej | Od Do | Spis z natury według stanu na dzień 31.12. r. | |
| 16. | Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom | Według ewidencji księgowej | Od Do | Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r. | |
| 17. | Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony | Dane ewidencji księgowej | Od Do | Weryfikacja sald na dzień 31.12. r. | |
| 18. | Rozliczenia międzyokresowe | Według ewidencji księgowej | Od Do | Weryfikacja sald na dzień 31.12. r. | |

.....
(data)

.....
(Kierownik jednostki)

Załącznik Nr 5 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zawonia.....

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 przez

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
(miejscowość)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe
w

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

(wymienić zastrzeżenia)

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

.....
(miejscowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1.

2.

Załącznik Nr 7 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Zawonia

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Arkusz spisu z natury – uniwersalny

Str.

Rodzaj inwentaryzacji –

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji –

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

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

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(Zespołu spisowego)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

Inne osoby 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 inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:
.....

Członek:
.....

Członek:
(imię i nazwisko)
(podpis)

Sprawdził
.....

Załącznik Nr 8 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Zawonia

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia
.....

w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

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

b)
(rodzaj inwentaryzowanych 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 Zespół spisowy napotkał 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

(miejscowość)

1.

2.

3.

4.

(podpisy zespołu spisującego)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

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

(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 jednostce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (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)

(Nazwa jednostki – pieczęć)

[illegible]

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

Jednostki
(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję
Inwentaryzacyjną (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 inwentaryzacji z dnia
- dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od
..... do
- księgę inwentarzową,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- doręczone dodatkowo dowody
przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a)

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem zł
- materiałów (310) – wartość ogółem zł

Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem zł
- materiałów (310) – 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)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji 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 inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem zł
- materiałów (310) – wartość ogółem zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem zł
- materiałów (310) – wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I według „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

III. Komisja Inwentaryzacyjna 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 pozostałych kosztów operacyjnych,

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)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu

przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:
(nazwa i adres placówki)

za okres od do

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 inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,
3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

- a) niezawiniony i spisać w pozostałe koszty operacyjne*
- 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 pozostałe przychody operacyjne.

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 dokonany rozliczeniem 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, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie
Gminy Zawonia

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Potwierdzenie salda
(odcinek „A”)**

.....
(miejscowość, data)

Nadawca

.....
Adresat

Na podstawie art. 26 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) prosimy o potwierdzenie, na odcinku „B”, w ciągu 5 dni od otrzymania niniejszego pisma, zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12..... r.

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości do potwierdzenia sald nie można stosować tzw. akceptu milczącego.

| Lp. | Rodzaj i nr dowodu | Data wystawienia | Nasze | na dobro | Wasze |
|-------|--------------------|------------------|-------|----------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Razem | | | | | |

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

.....
(pieczęć i podpis)

Potwierdzenie salda
(odcinek „B”)

(miejscowość, data)

.....

Nadawca

.....

Adresat

.....

Potwierdzamy zgodność / Nie potwierdzamy zgodności* (niepotrzebne skreślić) niżej
wyszczególnionych sald na dzień 31.12..... r.

| Lp. | Rodzaj dowodu | Data wystawienia | Wasze | na dobro | Nasze |
|-------|---------------|---------------------|-------|----------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Razem | | | | | |

.....

(pieczęć i podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – przewodniczący
2. – członek
3. – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji 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 publicznoprawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie,
- c) weryfikacja obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

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 inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

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

III. Komisja Inwentaryzacyjna 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:

.....

.....

.....

miejsowość

.....

data

.....

podpis radcy prawnego