

Zarządzenie nr 19/2018
Wójta Gminy Nowe Ostrowy
z dnia 6 kwietnia 2018 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

Na podstawie:

1. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 395 ze zm.);
2. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.);
3. rozporządzenia Rady Ministrów z 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016r., poz. 1864)
4. ustawa z dnia 27 października 2017 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne prawnych (Dz. U. z 2017r. poz. 2175);
5. komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 „Środki trwałe” (Dz.U z 2017r. poz.105);
6. rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911).

Wójt Gminy Nowe Ostrowy zarządza, co następuje:

- § 1. Wprowadza się instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie stanowiącą załącznik Nr 1.
- § 2. Traci moc zarządzenie nr 4/2012 Wójta Gminy Nowe Ostrowy z dnia 9 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, zmienione zarządzeniem nr 18/2013 Wójta Gminy Nowe Ostrowy z dnia 16 kwietnia 2013r.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018r.



Wójt Gminy
[Signature]
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM, INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE W URZĘDZIE GMINY NOWE OSTROWY

Część I. Zasady ogólne

1. Majątek gminy stanowią:

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

Środki trwałe według ustawy o rachunkowości (art. 3 ust. 1 pkt 15), to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- a) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- d) inwentarz żywy.

Według rozporządzenia MF z dnia 13 września 2017r., rozumie się środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości (składniki nabytych nieruchomości wprowadza się do ksiąg rachunkowych, w wartości początkowej, którą stanowi najczęściej cena nabycia lub koszt wytworzenia) z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji. Cena nabycia obejmuje:

- kwotę należną sprzedającemu, bez podlegającego odliczeniu podatku VAT, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym,
- obniżona o rabaty, upusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski,
- powiększona o koszty bezpośrednie związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu. Cenę nabycia środków trwałych oraz środków trwałych w budowie zwiększają koszty obsługi zobowiązań zaciąganych w celu ich finansowania i związane z nimi różnic kursowych, pomniejszone o przychody z tego tytułu. Koszt wytworzenia obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym środkiem trwałym w budowie:
- wartość zużytych materiałów,
- koszty pozyskania i przetworzenia związane bezpośrednio z budową,
- inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem obiektu do postaci i miejsca, w jaki się znajduje w dniu wyceny.

Zgodnie z art. 31 ust. 1 ustawy o rachunkowości, wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia śt powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji

lub rekonstrukcji powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do użytkowania wartość użytkową. Zgodnie z wyrokiem Naczelnego Sądu Administracyjnego z 14.01.1998r. przez ulepszenie należy rozumieć unowocześnienie środka trwałego, które podnosi jego wartość techniczną, użytkową, jak i przystosowanie składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu niż pierwotne jego przeznaczenie albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych.

Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego składnika.

Wyceny dokonuje komisja w składzie co najmniej dwóch osób powołana na wniosek kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.

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

5. Umorzenie i amortyzację oblicza się według stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiących załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te składniki majątku przyjęto do używania, a kończy się naliczanie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych z wartością początkową lub postawienia w stan likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub stwierdzenia niedoboru.

6. Grunty i dobra kultury nie podlegają umorzeniu.

7. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie – szczegółowo w księdze inwentarzowej, komputerowo – w określonych grupach.

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

9. 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.

10. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 10% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami (na dzień sporządzenia instrukcji 10.000,00 zł x10%=1.000,00 zł.). Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany przepisów.

11. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Dla pozostałych środków trwałych prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na fakturach, rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu wyposażenia , należy wpisać nr i pozycję w ewidencji.

12. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika sekretariatu. Dowody księgowe zakupu książek powinny być opisane tak jak wyposażenie wymienione w pkt.11.

13. Zakupione wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej. Aktualizacje lub abonamenty na czas określone nie podlegają ewidencji. Nie podlegające ewidencji są spisane w koszty w momencie ich zakupu i umarzone jednorazowo z wyjątkiem tych, których wartość przekracza granicę środka trwałego, które są umarzone na zasadach określonych dla środków trwałych.

14. Dla materiałów oprócz ewidencji wartościowej prowadzi się ewidencję ilościową na kartotekach magazynowych.

15. Dokumentacja obrotu środkami trwałymi winna zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) rodzaj operacji (np. przyjęcie do użytkowania, likwidacja),
- 2) data operacji,
- 3) wartość początkowa i dotychczasowe umorzenie,
- 4) rok budowy, wytworzenia, zakupu,
- 5) symbol klasyfikacyjny ŚT,
- 6) właściwa stawka amortyzacyjno-umorzeniowa.

16. Majątek trwały będący własnością innych podmiotów, a powierzony Gminie do używania na podstawie umów: najmu, dzierżawy i innych umów podlega pozabilansowej ewidencji.

Składniki majątku stanowiące własność innych jednostek i niezaliczone do aktywów trwałych Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, a przyjęte do użytkowania objęte są ewidencją, która powinna zawierać min.: liczbę porządkową, nazwę składnika, ilość, wartość początkową, miejsce użytkowania, nazwa i nr umowy, na podstawie której składnik majątku jest użytkowany, numer inwentarzowy, datę przychodu, datę rozchodu.

17. Przyjęcie środka trwałego następuje na podstawie dokumentu OT. Dowód OT wystawia się po przyjęciu środka trwałego do używania tj. dzień w którym jednostka, po zakończeniu wszystkich czynności faktycznych i prawnych warunkujących jego użytkowanie, przyjęła go do użytkowania, co potwierdza właściwy dokument.

Do dowodu OT załącza się dokument, który był podstawą jego sporządzenia, tj. w szczególności:

- 1) w przypadku środków trwałych wytworzonych we własnym zakresie (powstałych w wyniku realizacji inwestycji) lub ulepszenia - rozliczenie inwestycji (według załącznika nr 1 do zarządzenia) oraz kserokopię protokołu odbioru końcowego,
- 2) w przypadku zakupu nowego lub używanego środka trwałego, w tym także gruntów – kserokopię faktury VAT/rachunku wraz z rewersem faktury VAT/rachunku lub kserokopię aktu notarialnego wraz z kserokopią wewnętrznego zlecenia płatności oraz kserokopię protokołu odbioru, a także kserokopie dokumentów potwierdzających poniesione koszty dodatkowe, np. opłaty sądowe,
- 3) w przypadku ujawnienia środka trwałego w drodze inwentaryzacji – kserokopię decyzji kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) w przypadku ujawnienia środka trwałego w drodze innej niż inwentaryzacja - protokół ujawnienia i wyceny składnika majątku trwałego w drodze innej niż inwentaryzacja sporządzony przez komisję powołaną zarządzeniem kierownika jednostki zawierający wartość początkową,
- 5) w przypadku zamiany nieruchomości – kserokopię aktu notarialnego określającego wartość początkową nieruchomości,
- 6) w przypadku komunalizacji mienia - kserokopię decyzji komunalizacyjnej oraz kserokopię karty inwentaryzacyjnej określającej wartość początkową nieruchomości,
- 7) w przypadku przeniesienia własności na rzecz Gminy w zamian za wierzytelności - kserokopię umowy przenoszącej własność, w przypadku nieruchomości – kserokopię aktu notarialnego określającego wartość początkową nieruchomości,
- 8) w przypadku nabycia w drodze zasiedzenia – kserokopię postanowienia sądu ,
- 9) w przypadku otrzymanej darowizny, zapisu, spadku – kserokopię lub jeden egzemplarz umowy lub innego dokumentu określającego wartość początkową środka trwałego,
- 10) w przypadku przyjęcia do używania lub przechowywania obcych składników majątku na podstawie umowy - kserokopię umowy,
- 11) w przypadku przyjęcia działek powstałych w wyniku podziału jednej działki – kserokopię decyzji administracyjnej,
- 12) w przypadku nabycia działki wydzielonej pod drogi publiczne z nieruchomości, za którą przysługuje odszkodowanie - kserokopię prawomocnej decyzji administracyjnej lub zarządzenia kierownika jednostki wraz z kserokopią wewnętrznego zlecenia płatności w sprawie wypłaty odszkodowania,
- 13) w przypadku ujawnienia w wyniku porównania ewidencji księgowej z ewidencją odpowiedniego zasobu nieruchomości - kserokopię aktu notarialnego, kserokopię prawomocnej decyzji lub kserokopię innego dokument,

14) w przypadku dokonania korekt w ewidencji majątku - notatka z komórki merytorycznej o konieczności dokonania zmian w ewidencji,

Dowody OT podlegają ewidencji w urządzeniach księgowych oraz ewidencji w księgach inwentarzowych prowadzonych w jednostce.

18. Dowód PT dokumentuje przekazanie / przyjęcie środka trwałego poprzez m.in.:

1) nieodpłatne przekazanie do użytkowania na rzecz innej jednostki lub nieodpłatne przyjęcie do użytkowania od innej jednostki,

2) przekazanie w trwałą zarząd na rzecz innej jednostki,

3) przyjęcie mienia od jednostki w wyniku wygaśnięcia decyzji o trwałym zarządzie,

4) przekazanie wartości ulepszenia środków trwałych znajdujących się w ewidencji innych podmiotów,

5) przekazanie wartości ulepszenia środków trwałych, które znajdują się w ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy,

6) przekazanie środków trwałych w budowie (inwestycje) jednostce organizacyjnej Gminy,

7) przejęcie mienia po zlikwidowanej jednostce.

Dowód PT wystawia komórka organizacyjna, której powierzono gospodarowanie danymi składnikami majątku, a w przypadku przekazania środka trwałego w budowie (inwestycja rozpoczęta) komórka organizacyjna, z budżetu której wydatkowano środki finansowe na realizację inwestycji.

Wzór dowodu PT stanowi załącznik nr 2 i ma zastosowanie do środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

Do dowodu PT należy załączyć dokument, który był podstawą jego sporządzenia, tj. w szczególności:

1) w przypadku przekazania nieruchomości w trwałą zarząd – kserokopię decyzji w sprawie ustanowienia trwałego zarządu i kserokopię protokołu zdawczo – odbiorczego,

2) w przypadku przyjęcia mienia od jednostki w wyniku wygaśnięcia decyzji w sprawie trwałego zarządu, kserokopię decyzji w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu,

3) w przypadku przekazania do użytkowania ruchomości jednostce organizacyjnej Gminy, kserokopię zarządzenia kierownika jednostki,

4) w przypadku przekazania wartości ulepszenia środków trwałych znajdujących się w ewidencji innych podmiotów, kserokopię decyzji właściwych organów,

5) w przypadku przekazania środków trwałych w budowie na rzecz jednostki organizacyjnej Gminy, kserokopię zarządzenia Wójta,

6) w przypadku przejęcia mienia po zlikwidowanej jednostce, wykazy ilościowo - wartościowe składników majątkowych w wartościach wynikających z bilansu.

7) w przypadku nieodpłatnego przyjęcia do użytkowania od innej jednostki, kserokopię decyzji właściwych organów, tj. kierownika jednostki, przygotowanej przez komórkę organizacyjną przyjmującą.

Dowody PT podlegają ewidencji w urządzeniach księgowych i w księgach inwentarzowych prowadzonych w komórkach organizacyjnych.

19. Dowód LT – likwidacja środka trwałego, sporządzany jest min. w następujących przypadkach:

1) sprzedaży nieruchomości,

2) częściowej sprzedaży nieruchomości,

3) zbycia w drodze zamiany,

4) kradzieży,

5) stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji,

6) przekazania nieruchomości na rzecz innych osób,

7) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

8) stwierdzenia różnic z wyniku porównania ewidencji księgowej z ewidencją odpowiedniego zasobu nieruchomości,

Dowód LT (załącznik nr 3) ma zastosowanie do środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych i wystawia go komórka organizacyjna, której powierzono gospodarowanie danymi składnikami majątku.

Do dowodu LT, załącza się dokument, który jest podstawą jego sporządzenia, tj.:

- 1) w przypadku sprzedaży – kserokopię faktury VAT/rachunku lub kserokopię aktu notarialnego (dotyczy nieruchomości),
- 2) w przypadku zamiany kserokopię umowy zamiany lub kserokopię aktu notarialnego (dotyczy nieruchomości),
- 3) w przypadku kradzieży – kserokopię protokołu policji potwierdzającego wystąpienie kradzieży, umożliwiającego wyksięgowanie składnika majątku z ewidencji bilansowej do pozabilansowej, kserokopię protokołu policji lub prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży, umożliwiającego wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej,
- 4) w przypadku stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji – kserokopię zarządzenia kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) w przypadku przekazania nieruchomości na rzecz innych osób – kserokopię postanowienia sądu,
- 6) w przypadku oddania do właściciela składnika majątku, który został powierzony jednostce w celu przechowywania lub używania – kserokopię protokołu odbioru lub innego dokumentu potwierdzającego zwrot.
- 7) w przypadku przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości – kserokopię prawomocnej decyzji,
- 8) stwierdzenia różnic z wyniku porównania ewidencji księgowej z ewidencją odpowiedniego zasobu nieruchomości - kserokopię aktu notarialnego lub prawomocnej decyzji lub innego dokumentu,
- 9) w przypadku zniszczenia, złomowania – odpowiednie zaświadczenie lub dokument potwierdzający stan faktyczny.

Dowody LT podlegają ewidencji w urządzeniach księgowych i w księgach inwentarzowych prowadzonych w jednostce.

20. Dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, dokumentuje także przesunięcia składników majątku między komórką organizacyjną jednostki i osobą w komórce organizacyjnej, której powierzono pieczę nad składnikiem majątku.

Dowody MT powodują zmianę zapisów w ewidencji księgowej oraz w księgach inwentarzowych, dotyczących osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono składniki majątku – załącznik nr 4.

21. Kolejnym dokumentem w ramach majątku gminy jest AT-aktualizacja wyceny środka trwałego.

Część II. Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi kierownik jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczenie go przed zniszczeniem i kradzieżą.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym powierzono środki trwałe w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.
4. Odpowiedzialność za majątek używany przez jednostki OSP ponoszą Naczelnicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi pracownik zajmujący się tematyką straży w UG.
5. Odpowiedzialność za majątek używany przez poszczególne sołectwa ponoszą Sołtysi, a nadzór prowadzi pracownik ds. obsługi Rady Gminy.
6. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich nr inwentarzowy 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 5 do instrukcji.

Wszelkie zmiany w spisie wyposażenia danego pomieszczenia mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane zarówno w księgach inwentarzowych jak również w spisie. Obowiązek zgłoszenia i naniesienia zmian ciąży na pracowniku odpowiedzialnym za eksploatację i ochronę składników majątkowych.

7. Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzane mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do instrukcji. Oświadczenie powyższe przechowuje się w aktach danego pracownika.

8. 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.

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

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

11. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest rozliczenie się z powierzonego mu mienia.

12. W przypadku zniszczenia lub stwierdzenia utraty składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik ten zobowiązany jest ustalić okoliczności tego zdarzenia, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej.

13. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

14. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości.

15. Pracownik jednostki odpowiedzialny za materiały, rejestruje zwiększenie stanu magazynowego na podstawie faktur zakupu, a zmniejszenie na podstawie protokołów zużycia.

Część III. Inwentaryzacja

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, uzgodnienia sald pasywów i aktywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Stosownie do ww przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

2. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – 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 minie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,

4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

5) raz w ciągu dwóch lat:

- zapasów materiałów i towarów znajdujących się na terenach strzeżonych (obiekt monitorowany uważa się za strzeżony), objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

6) 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.

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów, rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do dnia 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 nie może być ustalony po dniu bilansowym.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący załącznik nr 7 do instrukcji.

3. Czynności przedinwentaryzacyjne.

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp.

Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – załącznik nr 8). Protokół powinien zawierać min.: nazwę środka, nr inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy osób odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

4. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1) Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki – wzór stanowi załącznik nr 9.

2) Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być skarbnik (główny księgowy) lub inny pracownik wydziału finansowego.

3) Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej 3 osób. Członkami zespołu są pracownicy jednostki nie będący odpowiedzialni za podlegające spisowi składniki majątku.

4) Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji,
- prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów dotyczących inwentaryzacji,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

5. Inwentaryzacja

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki majątku składa oświadczenie – wzór stanowi załącznik nr 10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania arkusz spisu z natury. Zespół spisowy dokonuje spisu na ww arkuszach wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ...”. Pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełniania, 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) dokonujące spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności.

Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu trafia do księgowości za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- wyposażenia,
- materiałów.

Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym (z wyjątkiem UG, gdzie za osobę materialnie odpowiedzialną za wyposażenie – konto 013, traktuje się każdego pracownika na swoim stanowisku pracy).

Po zakończeniu spisu, na każdej stronie arkusza, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy następnie przekazują przewodniczącemu.

Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, wydział księgowości odnotowuje fakt pełnej zgodności wraz z podpisem księgowego.

W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisanego majątku z ewidencją księgową , wydział księgowości sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych - załącznik nr 11 podając: stan faktyczny wg spisu oraz różnice wynikające z nadwyżki lub niedoboru.

6. Rozliczenie inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna wraz z osobami materialnie odpowiedzialnymi uzgadnia przyczyny różnic sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji – załącznik nr 12 i wraz z oświadczeniami osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji - załącznik nr 13 dołącza do protokołu. Komisja przygotowuje również sprawozdanie z przebiegu spisu z natury – wzór stanowi załącznik nr 14.

Na podstawie zebranej dokumentacji, pracownik księgowości przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – załącznik nr 15, którą podpisuje kierownik jednostki. Decyzja zostaje przekazana do księgowości, gdzie zostaje zaewidencjonowana w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

Spis pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 10% dolnej granicy środka trwałego, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

Część IV. Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.

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 itp., środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami.

Część V. Uwagi końcowe

Pełną dokumentację przeprowadzonych inwentaryzacji należy przechowywać w archiwum przez okres 5 lat (B-5).

Wójt Gminy

[Podpis]
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO – OT			
Pieczęć komórki organizacyjnej	Numer	Data	
Nazwa środka trwałego			
Charakterystyka			
Dostawca	Wartość początkowa Dodatkowe koszty..... Razem.....		
Nr i data dowodu dostawy			
Numer inwentarzowy			
Miejsce użytkowania	Symbol klasyfikacji rodzajowej		
Sporządzający	Zespół przyjmujący	Podpis osoby, której powierzono pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi:		Ilość załączników	

Wypełnia komórka finansowa

PK nr z dnia			
Wartość początkowa	Kwota	Wn	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Podpis osoby dekretującej
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna	



PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO - PT		
Pieczęć organizacyjnej komórki	Numer	Data
Na podstawie		
Nazwa składnika majątku		
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Wartość początkowa	
Numer inwentarzowy	Umorzenie	
Sporządzający	Prowadzący ewidencję analityczną	
Strona przekazująca (podpisy)	Strona przejmująca (podpisy)	Ilość załączników
Charakterystyka		

Wypełnia komórka finansowa

PK nr z dnia			
	Kwota	Wn	Ma
Wartość początkowa			
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Podpis osoby dekretującej
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna	



LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO – LT		
Pieczęć komórki organizacyjnej	Numer	Data
Nazwa składnika majątku		Nr inwentarzowy
*)		
Miejsce dotychczasowego użytkowania		
Wartość początkowa		Symbol klasyfikacji rodzajowej
Wartość umorzenia		
Ilość sztuk		
Przyczyna likwidacji :		
Sporządzający	Prowadzący ewidencję analityczną	Zatwierdzam

*) w przypadku częściowej likwidacji wpisać nazwę likwidowanego składnika majątku

Wypełnia komórka finansowa

PK nr z dnia			
	Kwota	Wn	Ma
Wartość początkowa			
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy		Podpis osoby dekretnującej
Księgowość syntetyczna		Księgowość analityczna	



Pieczęć komórki organizacyjnej	ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO- MT	Numer	Data
Nazwa składnika majątku		Nr inwentarzowy	
Ilość			
Wartość początkowa	Umorzenie	Data zmiany miejsca użytkowania środka trwałego	
		Uzasadnienie	
SKĄD		DOKĄD	
Komórka organizacyjna/Rada Osiedla		Komórka organizacyjna/Rada Osiedla	
Osoba, której powierzono pieczę		Osoba, której powierza się pieczę	
Przekazujący:		Przejmujący:	
data		data	



.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr

L.p.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

..... Dnia
(miejscowość)

.....

(podpis)

Załącznik nr 6

Nowe Ostrowy, dnia 20... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

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

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 20 ... rok

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	od ... do ...	Weryfikacja salda na dzień 31.12. r.

.....
(data)

.....
kierownik jednostki

.....
 (nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych
 (środków trwałych w użytkowaniu)**

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

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 zniszczonych/ nieprzydatnych jak niżej:

I.p.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	cena	wartość	Sposób likwidacji
Razem						

Słownie złotych

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....

Zatwierdzam likwidację środka trwałego

(data, podpis kierownika jednostki)



.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Zarządzenie wójta (kierownika jednostki) nr

z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w:

1.
2.
3.
(nazwa i adres jednostki)

przed komisją inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

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

W terminie od dnia do dnia wg harmonogramu inwentaryzacji.

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodę spisu natury według stanu na dzień

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie)
- 3) środki trwałe w budowie
- 4) inne

§ 4. Składniki majątku wymienione w § 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

§ 5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 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.

§ 6. Przewodniczący składu komisji pobierze arkusze spisowe w wydziale finansowym.

§ 7. Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,

- 2) przestrzeganie 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) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji do referatu księgowego w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam skarbnikowi gminy.

§ 9. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

[Handwritten signature]

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisany (a) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w, należące do oświadczam co następuje:

1. zobowiązuję się do czynnego udziału w spisie z natury,
2. wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące danej jednostki, zostały wystawione i przekazane do księgowości oraz są ujęte w księgach rachunkowych według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu tj. do dnia przekazano przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
3. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
4. Wszystkie składniki majątkowe tej jednostki należą do UG.
5. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest mam zastrzeżenia do
6. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich

.....
(miejscowość i data)

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

21.09

.....
 (nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Nazwa przedmiotu spisowego		j.m.	cena	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień 20... r.		Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnice do księgowania na kontach	
				ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	niedobory	nadwyżki	ilość	wartość	Wn	Ma
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		



.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Załącznik nr 12

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniur. dotyczącym inwentaryzacji w przeprowadzonej w dniachr, dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu:

b) rodzaj składników majątkowych:

c) rozliczenie obejmuje stan na roku

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalono, że stan ewidencyjny jest zgodny ze spisem z natury i wynosi:

- środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) (013) – wartość ogółem –..... zł, jednostki organizacyjne – odrębne protokoły,

- środki trwałe (częściowo konto 011 cała Gmina) – zł

- środki trwałe do których dostęp jest utrudniony – zł

- grunty (011-1) – zł.

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

2) niedobory ogółem -

3) nadwyżki ogółem -

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1)

.....

(podpis przewodniczącego)

.....

podpisy członków

.....

.....

Opinia głównego księgowego: Spis z natury jest zgodny ze stanem ewidencyjnym.

.....

(data)

.....

(podpis)



.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

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

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie przyjętym zakresem w zarządzeniu kierownika 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.

4. Nie wnoszę zastrzeżeń d wyceny składników majątkowych.

5. Wnoszę uwagi do

..... dnia

(miejscowość)

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej



.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy wniosku skarbnika z dnia, roku, w składzie:

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

przeprowadził w dniach spis w, przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych (zgodnie z załączonymi oświadczeniami) .

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe (wyposażenie) zostały naniesione na arkusze spisu z natury od nr do nr

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

2. Stan pomieszczeń jest następujący:
3. W czasie trwania inwentaryzacji stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:
4. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
5. Inne:
6. Uwagi osób materialnie odpowiedzialnych za objęte spisem mienie

Podpisy zespołu spisowego

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

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu roku dotyczące przeprowadzonej inwentaryzacji w za okres r.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków zespołu spisowego, osób materialnie odpowiedzialnych i głównego księgowego, stwierdzam:

.....
/brak jest różnic inwentaryzacyjnych w przeprowadzonym spisie z natury.

Nowe Ostrowy, r.

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



