

ZARZĄDZENIE NR 4/2012
Wójta Gminy Nowe Ostrowy

z dnia 9 stycznia 2012 roku

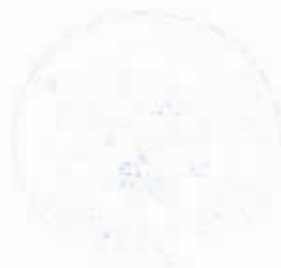
**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie**

Na podstawie:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 157, poz. 1240).
3. Ustawa z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Nr 95, poz. 1101 z późn. zm.).
4. Ustawa z 2 lutego 1996 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 24, poz. 110 z późn. zm. oraz z 2001 r. Dz. U. Nr 154, poz. 1805, oraz z 2010 r. Dz. U. Nr 224 poz. 1459).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 38, poz. 454 z 2001 r.).

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 do zarządzenia wraz z załącznikami od 2-11.
- § 2. Traci moc zarządzenie nr 14/06 dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie zasad przeprowadzania inventaryzacji w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach i jednostkach organizacyjnych gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wójt Gminy
[Signature]
14-1017, ul. Zastawna Kostrzewo

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.

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 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. 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 środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o tabelę amortyzacyjną.

6. Grunty nie podlegają umorzeniu.

7. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie.

8. Pozostałe środki trwałe w używaniu (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 5% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami (na dzień sporządzenia instrukcji 3500,00 zł x5%=175,00 zł.). Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany przepisów.

11. Dla pozostałych środków trwałych prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na fakturach, rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu wyposażenia, należy wpisać nr i pozycję w ewidencji oraz imię i nazwisko osoby, której przekazano środek do użytku.

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. Nip 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.

Część II. Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika 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 1 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 na podstawie dowodu OT lub PT 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 2 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.

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. Stosownie do ww. przepisów odpowiedzialność za zarządzanie 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 3 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 4). 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 5.

2) Przewodniczącemu 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 zachowania,
- 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 6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zachowania 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.

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 7 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 8 i wraz z oświadczeniami osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji - załącznik nr 9 dołącza do protokołu. Komisja przygotowuje również sprawozdanie z przebiegu spisu z natury – wzór stanowi załącznik nr 10.

Na podstawie zebranej dokumentacji, pracownik księgowości przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – załącznik nr 11, 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 20% 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

Tęcza ul. Żelazna Kostrzewo

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

..... Dnia

(miejscowość)

.....

(podpis)

Załącznik nr 2

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)

Wójt Gminy
Złota
Złota Kostrzewo

.....
 (nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 20 ... rok

Lp.	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

Wójt Gminy

 Andrzej Kozłowski

.....
 (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:

l.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)

Wójt Gminy

 Józef Kostrewa

.....
(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.

.....
(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

.....
 (nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

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

Wójt Gminy

 06-06-2020 Kostrzewo

.....
; nazwa jednostki – przedsię

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w przeprowadzonej 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) Ustalono stan ewidencyjny:

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

2) Ustalono stan wg spisu z natury:

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

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

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

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

- 1)
- 2)

(wpisać przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek)

(podpis przewodniczącego)

podpisy członków

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

(data)

(podpis)

Wójt Gminy
[Podpis]
s. 142 *[Podpis]* Koszów

.....
(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

(miejsowość)

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wójt Gminy
216P
M. G. K.

11.01.2024

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wójta (kierownika jednostki) nr z dnia, w składzie:

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

przeprowadził w dniach spis z natury w, przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały naniesione na arkusze spisu z natury od nr do nr, liczba pozycji
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:
4. W czasie trwania inwentaryzacji stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:
5. Stwierdzono/nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
6. Inne:
7. Uwagi osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem mienie

Podpisy zespołu spisowego

.....
(podpis osoby materialnie odp.)

Wójt Gminy
[Podpis]
mgr inż. Stanisław Kuciszewski

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu dotyczące przeprowadzonej inwentaryzacji w za okres od do i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku osobie materialnie odpowiedzialnej

.....

zamykając się wynikiem:

-

- nadwyżka w kwocie zł,

- niedobór w kwocie zł.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków zespołu spisowego, osób materialnie odpowiedzialnych i głównego księgowego, 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. uznać nadwyżkę kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć w zyski nadzwyczajne.
3. uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako niepełnowartościowe/uszkodzone/zbędne za niezawinione (zawinione) i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

Dodatkowe ustalenia:

.....

Nowe Ostrowy, 20... r.

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Wójt Gminy
Złote D
m. st.
Kasztowa