

ZARZĄDZENIE NR 120/10/2018
BURMISTRZA GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO

z dnia 30 maja 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko Nr 10/2005 z dnia 16 lutego 2005 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi Gminy i Miasta Nowe Miasteczko.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Danuta Wojtasik

INSTRUKCJA

w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku

CZĘŚĆ I

Podstawy prawne

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2018 r. poz. 395).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2343 ze zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1864).
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t.j. z 2016 r. poz. 1034).

Słownik

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

Urząd – oznacza to Urząd Miejski w Nowym Miasteczku,

Burmistrz – oznacza **Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko**,

Zastępca Burmistrza – oznacza **Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko**,

Skarbnik – Skarbnik Gminy i Miasta Nowe Miasteczko,

Zastępca Skarbnika - Zastępca Skarbnika Gminy i Miasta Nowe Miasteczko,

Sekretarz – Sekretarz Gminy i Miasta Nowe Miasteczko,

Ref. IGKiŚŚ - Referat ds. inwestycji, gospodarki komunalnej i spraw środowiskowych

Kierownik Referatu – Kierownik Referatu ds. inwestycji, gospodarki komunalnej i spraw środowiskowych (Ref. IGKiŚŚ),

Referat finansowo-budżetowy – komórka organizacyjna, do której właściwości merytorycznej należy prowadzenie ksiąg rachunkowych,

Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę przedmiotami nietrwałymi w Urzędzie - pracownik Urzędu, któremu zapisano te obowiązki w zakresie czynności,

Arkusze spisu z natury – oznacza to druk ścisłego zarachowania lub wydruk arkusza, który służy do dokumentowania przeprowadzenia spisu z natury. Wydruk powinien zawierać wszystkie dane, które były wykazywane w ręcznie wypisywanym arkuszu, ponadto powinien być także ponumerowany i każda strona zaparafowana przez członków komisji spisowej.

Zasady ogólne

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 urzędu, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2343 ze zm.)
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest za pomocą programu komputerowego „Środki Trwałe” INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j.
9. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu.
10. Pozostałe środki trwałe obejmują środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013. Pozostałe środki trwałe, umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
11. Środki trwałe nisko cenne o charakterze wyposażenia (np. kosze, lustra, rolety, wieszaki, czajniki, wyposażenie apteczki, materiały biurowe i sprzęt biurowy, lampy wiszące, książki i czasopisma) o wartości nieprzekraczającej 500,00 zł, podlegają zaliczeniu do kosztów w momencie ich zakupu jako zużycie materiałów. Nie podlegają ewidencji na koncie 013, ujmuje się je w ewidencji ilościowej.
12. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej nr inwentarzowy..... data podpis lub ujęto w ewidencji ilościowej, nr inwentarzowy. data podpis”.

Pojęcie i cel inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki

- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
3. Inwentaryzacja obejmuje:
- aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - obce składniki majątkowe.

Rodzaje inwentaryzacji

- Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie pełnej inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
- Pełną inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.
- W przypadku inwentaryzacji okresowej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury. (Wzór harmonogramu zawiera Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).
- Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzenia losowego oraz w wyniku zarządzenia pracowników kontroli skarbowej i podatkowej.

Metody inwentaryzacji

- Rzeczywisty stan pasywów i aktywów ustala się w drodze:
 - spisu z natury,
 - uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji
 - porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku.
- Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania,
 - papierów wartościowych,
 - środków trwałych,
 - rzeczowych składników majątku obrotowego.
- Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.
- W drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia ustala się stan następujących aktywów i pasywów:
 - środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów i pożyczek,
 - należności i zobowiązań z kontrahentami, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, oraz
 - z tytułów publiczno-prawnych,
 - pozostałych rozrachunków z pracownikami (ZFŚS),
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
- Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości składników majątku stosuje się do:
 - gruntów i środków trwałych trudno dostępnymi oglądowi,
 - wartości niematerialnych i prawnych
 - należności spornych i wątpliwych,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - rozrachunków publiczno-prawnych,
 - funduszy i kapitałów,
 - rezerw i przychodów przyszłych okresów,
 - innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

Inwentaryzacja metodą spisu

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, ważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - wycenie spisanych ilości,
 - porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg inwentarzowych i rachunkowych,
 - ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn i powstania oraz postawienia wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - ujęciu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

CZĘŚĆ II

Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi Sekretarz/Zastępca Burmistrza, 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. Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
4. Spis inwentarzowy, oprócz miejsca użytkowania, powinien określać rodzaj składników wyposażenia, ich numer 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 niniejszej Instrukcji).
5. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą pracownika odpowiedzialnego 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 finansowo-budżetowego na obowiązujących drukach. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracowniku odpowiedzialnym za pozostałe środki trwale znajdujące się w pomieszczeniu.
6. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę przedmiotami nietrwałymi w Urzędzie zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym.
7. Pracownikom Urzędu może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych i w Referacie finansowo-budżetowym.
8. 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.

9. Sekretarz/ Zastępca Burmistrza zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
10. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoba wymieniona w ust.1 występuje z wnioskiem do Burmistrza o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
11. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Sekretarzowi/ Zastępcy Burmistrza.
12. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
13. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu i powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik odpowiedzialny za gospodarkę przedmiotami nietrwałymi w Urzędzie zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi wniosek w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.
14. 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.
15. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
16. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
17. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
- dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, narzędzi lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

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, 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 zarządzanie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi Burmistrz. Burmistrz wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

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

a) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, środków trwałych będących własnością innych jednostek (bez gruntów i praw), rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,

b) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, kredytów i pożyczek, powierzonych obcym jednostkom własnych składników majątku – 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,

c) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. m.in. gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy, prawa wieczystego użytkowania gruntów, rozliczenia dochodów, wydatków, niewygasających wydatków, wartości niematerialne i prawne, inwestycje zaliczone do aktywów trwałych, środki pieniężne w drodze, czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów, fundusze własne, celowe, przychody przyszłych okresów i inne rozliczenia międzyokresowe, odpisy aktualizujące należności.

2. Raz w ciągu dwóch lat:

materiałów i towarów znajdujących się na terenie strzeżonym objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat:

środków trwałych, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

Budynki użyteczności publicznej będące w zarządzie Urzędu uznaje się za miejsca strzeżone.

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 - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

5. Oprócz wyżej wymienionych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych w przypadkach:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku, których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie).

6. Inwentaryzacja winna być przeprowadzona wg stanu na ostatni dzień miesiąca. Dozwolone jest przeprowadzenie inwentaryzacji innym terminie niż kończący się okres sprawozdawczy pod warunkiem, że ewidencja umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

7. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu dla których prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie Burmistrza.
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz. Przewodniczącym nie może być Skarbnik i jego zastępca oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej dwóch osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób. W skład zespołu spisowego nie mogą wchodzić osoby:
 - a. materialnie odpowiedzialne za stan objętych spisem z natury składników majątku,
 - b. prowadzące ewidencję księgową składników majątkowych będących przedmiotem spisu,
 - c. niezapewniające bezstronności spisu.
5. Zespoły spisowe powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
6. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 7 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.
7. 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,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 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 wywieszane są aktualne spisy inwentarzowe,
 - prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

- 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.

8. Do obowiązku zespołu spisowego należy:

- zapoznanie z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne druki oraz potwierdzenie ich otrzymania,
- przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie,
- ustalenie rzeczywistej wartości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisowym,
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
- przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Burmistrza sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie przez Burmistrza. Załącznik nr 4 przedstawia przykładowy wzór protokołu.
4. Protokół zatwierdzony przez Burmistrza, komisja przekazuje niezwłocznie do Referatu finansowo-budżetowego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

Inwentaryzacja właściwa

1. W przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej metodą tradycyjną (ręcznie wypełniane arkusze spisu z natury) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny”, stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez Burmistrza. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

Dopuszcza się możliwość wydrukowania wypełnionych arkuszy spisu z natury, spis powinien zawierać wszystkie dane, które były wykazywane w ręcznie wypisywanym arkuszu, ponadto powinny być także ponumerowane i każda strona zaparafowana przez członków komisji spisowej.

2. Błędy w arkuszach spisowych wypełnianych ręcznie, 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. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna (w przypadku ręcznie wypisywanych arkuszach), a w przypadku wydrukowanych spisów z natury oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kserokopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych (w przypadku arkuszy wypełnianych ręcznie) i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji).

5. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze do Referatu finansowo-budżetowego .

7. Pracownicy Referatu finansowo-budżetowego wpisują wartości stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

8. 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, pracownicy Referatu finansowo-budżetowego odnotowują fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje Skarbnik lub Zastępca Skarbnika.

9. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownicy Referatu finansowo-budżetowego sporządzają „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem/ Zastępcą Burmistrza i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic i sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół pracownik Urzędu odpowiedzialny za gospodarkę przedmiotami nietrwałymi, sporządza rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe) – wzór przedstawia załącznik nr 8 oraz przygotowuje decyzję Burmistrza w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje Burmistrz. Decyzję następnie przekazuje do Referatu finansowo-budżetowego. Pracownik referatu ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Burmistrza.

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

4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza/ Zastępcy Burmistrza wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje Burmistrz.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

1. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanu i ujęciu w księgach rachunkowych rezultatów tych uzgodnień.
2. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, należności i zobowiązania, kredyty i pożyczki, a także powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.
3. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia sald: należności wątpliwe, należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych, rozrachunków z pracownikami, rozrachunków publiczno-prawnych, drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści.
4. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej.
5. Pismo o potwierdzeniu salda wystawia się w dwóch egzemplarzach.
6. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać: kwotę salda, wskazanie stron „Wn” lub „Ma”, pieczętkę i podpis osoby upoważnionej, stwierdzenie potwierdzenia salda.
7. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w IV kwartale a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Metoda weryfikacji polega na porównywaniu stanu z zapisu w księgach z danymi w dokumentach.
2. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, takie jak: wartości niematerialne i prawne, grunty i środki trwałe do których dostęp jest utrudniony, należności i zobowiązania z pracownikami oraz publiczno-prawne, udziały i akcje, kapitały i fundusze własne i specjalne.
3. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołu weryfikacji podpisanego przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji a zaakceptowane przez Burmistrza i Skarbnika.
4. Porównanie stanu zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikację realności ich wartości przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego. Czynności porównawcze należy zakończyć nie później niż do 20 lutego następnego roku.

Postanowienia końcowe

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko.

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat (kat. B5), 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 ze zm.).

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

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

| Lp. | Nazwa pozostałego środka trwałego | Ilość | Numer inventa- rzowy | Osoba odpowiedzialna |
|-----|--------------------------------------|-------|----------------------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

.....dnia.....
(miejsowość)

.....
(podpis)

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

dnia

.....
(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 Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku.

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

1.

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

Wszelkiego rodzaju zmiany (przeniesienie, uszkodzenia, oddanie do naprawy itp.) zgłoszę pisemnie do Referatu finansowo-budżetowego.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub rozliczenia się w wypadku zmiany stanowiska pracy lub rozwiązania umowy o pracę.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

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

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji (rocznej) na rok.

| Lp. | Przedmiot Inwentaryzacji | Obiekt zinwentaryzowania | Termin przeprowadzenia Inwentaryzacji | Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji |
|-----|--|--|---------------------------------------|--|
| 1. | Grunty, budynki i budowle stanowiące mienie komunalne | Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej SIP Referatu IGKiSS | Od Do | Weryfikacja sald na dzień r. |
| 2. | Wartości niematerialne i prawne | Dane z ewidencji informatyk | Od Do | Weryfikacja sald na dzieńr. |
| 3. | Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu | Dane ewidencji księgowej | Od Do | Weryfikacja sald na dzieńr.. |
| 4. | Środki trwałe w budowie (Inwestycje) | Dane ewidencji księgowej | Od Do | Weryfikacja sald na dzieńr. |
| 5. | Rozrachunki z pracownikami | Dane ewidencji księgowej | Od Do | Weryfikacja sald na dzieńr. |
| 6. | Rozrachunki publiczno-prawne | Dane według ewidencji księgowej | Od Do | Weryfikacja na dzień r. |
| 7. | Należności i zobowiązania | Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych | Od Do | Pismenne uzgodnienie sald kontrahentami na dzień r. |
| 8. | Środki pieniężne w kasie | Kasa Urzędu Miejskiego | 31.12..... | Spis z natury wg stanu na dzień 31.12..... r. |
| 9. | Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, środki trwałe będące własnością innych jednostek, weksle i inne papiery wartościowe | Referat Organizacyjny Kasa Urzędu Miejskiego | 31.12..... | Spis z natury według stanu na dzień 31.12.....r. |
| 10. | Kredyty i pożyczki | Według ewidencji księgowej | Od do | Pismenne uzgodnienie sald według s na dzień r. |
| 11. | Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych | Wszystkie rachunki bankowe | Od Do | Pismenne uzgodnienie sald według s na dzieńr. |
| 12. | Fundusze własne | Według stanu ewidencji księ | Od Do | Porównanie danych ksiąg rachunko z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzieńr. |
| 13. | Fundusze specjalne | Według stanu ewidencji księ | Od Do | Porównanie danych ksiąg rachunko z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień r. |
| 14. | Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom | Według ewidencji księgowej | Od Do | Pismenne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień r. |

.....
(data)

.....
(Podpis Burmistrza)

Harmonogram inwentaryzacji (pełnej) na rok.

| Lp. | Przedmiot Inwentaryzacji | Obiekt zinwentaryzowania | Termin przeprowadzenia Inwentaryzacji | Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji |
|-----|---|--|---------------------------------------|--|
| 1. | Grunty, budynki i budowle stanowiące mienie komunalne i prawo wieczystego użytkownika gruntów | Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej SIP Referatu IGKiSS | Od do | Weryfikacja sald na dzień r. |
| 2. | Wartości niematerialne i prawa | Dane ewidencji informatyki | Od do | Weryfikacja sald na dzieńr. |
| 3. | Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu, środki będące własnością innych jednostek | Dane ewidencji księgowej | Od do | Spis z natury według stanu na dzień r. |
| 4. | Środki trwałe w budowie (Inwestycje) | Dane ewidencji księgowej | Od do | Spis z natury/Weryfikacja sald na dzień r. |
| 5. | Rozrachunki z pracownikami | Dane ewidencji księgowej | Od do | Weryfikacja sald na dzień |
| 6. | Rozrachunki publiczno-prawne | Dane ewidencji księgowej | Od do | Weryfikacja na dzień r. |
| 7. | Należności i zobowiązania | Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych | Od do | Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień r. |
| 8. | Środki pieniężne w kasie | Kasa Urzędu Miejskiego | | Spis z natury wg stanu na dzień r. |
| 9. | Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe | Referat Organizacyjny Kasa Urzędu Miejskiego | | Spis z natury według stanu na dzieńr.. |
| 10. | Kredyty i pożyczki | Według ewidencji księgowej | Od do | Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzieńr. |
| 11. | Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych | Wszystkie rachunki bankowe | Od do | Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień r. |
| 12. | Fundusze własne | Według stanu ewidencji księgowej | Od do | Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzieńr. |
| 13. | Fundusze specjalne | Według stanu ewidencji księgowej | Od do | Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień r. |
| 14. | Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom | Według ewidencji księgowej | Od do | Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień r. |

.....
(data)

.....
(podpis Burmistrza)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /pozostałych 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 Burmistrza)

..... data

(miejsowość)

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Nr z dnia

w składzie:

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

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

a)

(nazwa jednostki, oznaczenie inventaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b)

(rodzaj inventaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

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

od nr do nr liczba pozycji

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

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

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

.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

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

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury 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

(miejsowość)

1.

2.

3.

4.

5.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)

Załącznik Nr 6 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzony mienie

(Nazwa, jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inventaryzacyjnych

| Pieczęć firmowa | | | Zestawienie różnic inventaryzacyjnych na dzień r. | | | | | | | | | | Dotyczy strona | | | | |
|-----------------|-----------|----------------------------|--|-----|------|--------------------------------|---------|-------------------------------|---------|--------------------------|---------|-------------------|----------------|---|----|-------|----|
| Lp. | Nr dokum. | KTM – symbol indeksu | Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego | j.m | cena | Stan faktyczny w dniu spisu | | Stan księgowy w dniu spisu | | Różnice inventaryzacyjne | | | | Różnica do księgowania na kontach | | Uwagi | |
| | | | | | | ilość | wartość | ilość | wartość | Niedobory ilość | wartość | Nadwyżki ilość | wartość | Wn | Ma | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

.....
(podpis pracownika Referatu finansowo-budżetowego)

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

.....

(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 Burmistrza Nr z dnia

a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji z dnia,
- dokumenty przychodowe i rozchodowe 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 ogółemzł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółemzł

Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółemzł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółemzł

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

Rozliczenie sporządził/a:

.....

(pieczęć i podpis)

Potwierdzam rozliczenie:

.....

(pieczęć i podpis Skarbnika)

dnia.....

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

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

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

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

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółemzł
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółemzł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

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

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

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

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

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

.....

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

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów pozostałych,

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

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Opinia Skarbnika:

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja Burmistrza w sprawie różnic inventaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu

przez

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:

(nazwa i adres jednostki)

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 inventaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inventaryzacyjnej,

2. Skarbnika,

3. Rady 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 wysokościzł

2. kwotę niedoboru w wysokościzł

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 dokonanym rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.

2.

3.

(wymienić inne)

..... data

.....

(pieczęć i podpis)

* niepotrzebne skreślić

