

Zarządzenie Nr 32/2017

Wójta Gminy Elbląg

z dnia 31 marca 2017 r

w sprawie: gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2013, poz. 330 z późn.zm.) Wójt Gminy Elbląg zarządza co następuje:

§1

Przyjmuje się do stosowania instrukcje w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§2

Integralną część zarządzenia stanowi załącznik Nr 1 -Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Elbląg.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem

WÓJT
mgr inż. Genowefa Kwoczek

Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Elbląg

Cześć

I

Podstawy prawne

§1. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1047 z późn.zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 1870).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 851 z późn.zm.).
4. Ustawa z 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz.1666 z późn.zm.)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KST) (Dz.U. Nr 242,poz. 1622 z późn.zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 10 czerwca 2016r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t.j. Dz.U. z 2016r.,poz. 1034).
7. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie "Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych" (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15,poz.84).

Część II

Zasady Ogólne

§ 2.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce -oznacza to urząd gminy
- kierownikowi jednostki -oznacza to wójt gminy
- księgowym oznacza to skarbnika gminy,

§ 3.

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własności 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 początkowa określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle 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 data przyjęcia do używania z inwestycji, data zakupu lub data decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod data ich zinwentaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, w przedziałach od 1,5 do 30, wg górnej granicy stawki, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona przy pomocy komputera, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie -przedmioty) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo -wartościowej na poziomie 14,28 % wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami.(na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi $3.500 \text{ zł} \times 14,28 \% = 500 \text{ zł}$).Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.
12. Ewidencja ilościowo -wartościowa należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki

majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak: -meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.), -komputery, maszyny liczące i piszące, itp.

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

Część III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4.

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 5.

1. Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo -wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo - wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór "Spisu inwentarza" stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedza kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo - wartościowej zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji.
4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w

spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 6.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu("OT" lub "PT"), sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.
2. Sprzęt biurowy nie podlegający ewidencji ilościowo - wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązany jest stosunek pracy jest uzyskanie właściwej adnotacji na karcie obiegowej.

§ 7.

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 8.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na

wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności takiego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 9.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawienie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik w takich przypadkach ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 10.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Cześć IV

Inwentaryzacja

§ 11.

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

§ 12.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym -droga 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 -droga 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 nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych, inwentaryzacja należy objąć również

znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

- ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- będące własnością innych jednostek.

2. Raz w ciągu dwóch lat:

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

3. Raz w ciągu czterech lat:

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

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1,2,3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacje:

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego 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. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa "Harmonogram inwentaryzacji" stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 13.

Czynności przed inwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór -Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpis komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 14.

Sposób przeprowadzania inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacje środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metoda spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji)
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może być to główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwale i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono są aktualne spisy inwentarzowe,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego

zarachowania,

- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu: -spisu z natury -porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym, -spisu z natury -porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją, -przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie Spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) 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.

§ 15.

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane

składniki mienia składa oświadczenie (wzór -Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania "Arkusze spisu z natury -uniwersalny" (wzór -Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji), stanowiący druk ścisłego zarachowania. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, jakimi są „Arkusze spisu z natury” jest stanowisko kasjera, na którym jest też prowadzona ewidencja środków trwałych. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. "Arkuszu spisu. ..", wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzule o treści: "Spis zakończono na poz. .". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

2. 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 (tekst, 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 wykonanie tej czynności.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopie -osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - materiałów.
5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych

dowodów przyjęcia lub wydania.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór -Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji).
7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze księgowemu.
8. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.
9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikająca z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgową odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgową sporządza "Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych" (wzór -Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory, Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całą dokumentację przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 16.

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z sekretarzem gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór -Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji).
2. W oparciu o ww. protokół sekretarz gminy i wyznaczony pracownik przygotowuje decyzje kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór -Załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji), decyzje podpisuje kierownik jednostki. Decyzje następnie przekazuje do referatu finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 14,28 % dolnej granicy środka trwałego, podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie

zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem sekretarza gminy lub wyznaczonego pracownika, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
5. Decyzje ostateczna w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

Cześć V

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 17.

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy, odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§ 18.

Pełna dokumentacja inwentaryzacyjna należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-ID), zgodnie z przepisami: -rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 746)

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

Dnia 200 ... r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

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

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

1.

2.

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

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

.....

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

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

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

W pomieszczeniu Nr

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

..... dnia
(miejsowość)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 3

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

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Zarządzenie kierownika jednostki Nr z dnia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w:

1. Urzędzie Gminy
2.
3.

(nazwa i adres placówki)

przez komisją inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

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

w terminie od dnia do dnia
wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się 3 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

1.
2.
3.

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

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

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

§ 4.

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

§ 5.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w referacie finansowo-księgowym w terminie do dnia

§ 6.

Zobowiązuję komisję do:

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

§ 7.

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

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierzam
(sekretarzowi gminy)

§ 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

.....
.....

.....
(data i podpis komisji)
jednostki)

.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika

Otrzymują do wiadomości:

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

Załącznik Nr 4

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

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 200... rok

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

				stanu na dzień 31.12..... r.	
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12..... r.	2.
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. r.	1.
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. r.	1.
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	.....	Od Do	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12. r.	3.
15.	Tablice rejestracyjne, karty pojazdów, pozwolenia czasowe, dowody rejestracyjne, prawa jazdy, karty rowerowe i motorowerowe	.....	31.12. 31.12.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12. r.	3.
16.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od Do	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r.	1.

.....
(data)

.....
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 5

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

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu/

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego 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 ewidencyjny	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
Razem						

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

(miejscowość)

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

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany (na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w,
(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należącej do,
(wymienić właściciela)

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem/am/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
.....
.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest,
.....
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do,
.....
.....
(wymienić zastrzeżenia)

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

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

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

Arkusze spisu z natury – uniwersalny

Załącznik Nr 8

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

.....
(Nazwa jednostki i pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia

W składzie:

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

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

- a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)
- b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)
- c) osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji
2. W wyniku szczegółowego sprawdzania 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 1.
(miejscowość) 2.
3.

4.....
5.....
(podpisy zespołu spisującego)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 9

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

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

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

.....
(nazwa i adres placówki)

w dniu

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

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

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

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

5. Wnoszę uwagi do

.....
.....
..... data

(miejsowość)

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

Załącznik Nr 10
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i
zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

Jednostki
(nazwa i adres)

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

W dniach w składzie osobowym:

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

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.

w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki Nr z dnia
a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji z dnia,
- dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od
..... do,
- księgę inwentarzową,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- doręczone dodatkowo dowody Przed
sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a)

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Ustalony stan ewidencyjny:

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

Ustalony stan wg spisu z natury:

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

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził(a)

.....
.....
zatrudniony(a) na stanowisku pracy

dnia
(pieczęć i podpis głównego księgowego)

dnia
(pieczęć i podpis)

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

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Załącznik Nr 12

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

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Decyzja kierownika jednostki
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu
przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:
i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1.
2.
(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych
- niedobór w kwocie złotych

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

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,
3. Rady prawnej,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:
 - a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
 - b) zawiniony i obciążyć:
 1. kwotą niedoboru w wysokości zł
 2. kwotą niedoboru w wysokości zł
 3.
2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.
3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako

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

.....
za niezawinionie (zawinionie)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:
.....

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.
2.
3.

(wymienić inne)

..... data

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

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

Wezwanie do potwierdzenia salda

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

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu Dotyczącym inwentaryzacji w
..... w dniach arkusze spisu z natury
nr dokonała weryfikacji aktywów i pasywów nieobjętych
spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

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

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

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

RAZEM zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I 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) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej, stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.....
2.....
(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....
miejsowość

.....
data

.....
podpis radcy prawnego