

ZARZĄDZENIE NR 6/2016
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 13 stycznia 2016 r.

w sprawie instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U.2013.330 z późn.zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

1) Zarządzenie Nr 63/2007 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 13 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Bornem Sulinowie.

2) Zarządzenie nr 69/2008 Burmistrza Gminy Borne Sulinowo z dnia 31 października 2008 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 76/2007 Burmistrza Gminy Borne Sulinowo z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, instrukcji kasowej oraz instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Borne Sulinowo.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Borne Sulinowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6/2016
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 13 stycznia 2016 r.

INSTRUKCJA
gospodarowania majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie

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 (tj. Dz.U.2013.330 z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U.2013.885 z późn.zm.)
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz.U.2014.851 z późn.zm.)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U.2014.1502 z późn.zm.)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2010.242.1622).

CZEŚĆ II
Zasady ogólne

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Bornem Sulinowie,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Bornego Sulinowa lub osobę przez niego upoważnioną,
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną,
- **zespole spisowym** – oznacza to co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, w skład którego wchodzi członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej,
- **połu spisowym** – oznacza to miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. pomieszczenie biurowe)

§ 3. 1. Majątek jednostki stanowią:

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

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Przez środki trwałe rozumie się środki, o których mowa w art.3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, tj. rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, nie zakwalifikowane do inwestycji (art.3 ust.1 pkt 17 uor), o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.

4. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może także nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

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

6. Umorzenie środków trwałych naliczane jest zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, **natomiast umorzenie wartości niematerialnych i prawnych naliczane jest w wysokości 20% rocznie**. Umorzenie nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały przyjęte do używania. Wartość umorzenia zapisywana jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym, będącym w użytkowaniu w jednostce, przez pracownika, któremu zostało to powierzony w zakresie czynności.

9. Pozostałe środki trwałe w używaniu, wycenia się wg cen zakupu brutto.

10. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, są umarzone pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie **500 zł, z zastrzeżeniem pkt.12 i 13.**

12. Ewidencją ilościowo-wartościową 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, monitory, drukarki, UPS, niszczarki, kserokopiarki, aparaty fotograficzne, rzutniki multimedialne, projektory, skanery.

13. Ewidencją ilościowo-wartościową nie są obejmowane niskocenne drobne elementy wyposażenia pomieszczeń jednostki, takie jak: kosze na śmieci, rolety okienne, maty podłogowe ochronne, chodniki, wycieraczki, przedłużacze, listwy przepięciowe, doniczki, zegary ścienna,

wieszaki, obrazy ściennie, tablice korkowe, kwietniki, naczynia kuchenne, lustra, podajniki do mydła, suszarki do rąk, czajniki, zszywacze, dziurkacze, kalkulatory, aparaty telefoniczne, wentylatory, myszki oraz klawiatury komputerowe, pamięci przenośne USB, radiodbiorniki, gaśnice itp.

14. Ewidencja ilościowo-wartościowa jest prowadzona w aplikacji Wyposażenie DDJ ProgMan, , przez pracownika, któremu to zostało powierzone w zakresie czynności.

15. Środkom trwałym nadawane są numery wg następującego schematu:

JEDNOSTKA/KŚT/RODZAJ/NR/ROK

gdzie poszczególne składowe oznaczają:

- JEDNOSTKA: określenie właściciela środka trwałego; w przypadku środków będących własnością Gminy Borne Sulinowo stosowane jest oznaczenie UM, natomiast w przypadku mienia użyczonego przez inne jednostki tworzone jest oznaczenie dla każdej takiej jednostki (środki użyczone Gminie Borne Sulinowo ujmowane są na ewidencji pozabilansowej);

- KŚT: kod mówiący o tym, że dany składnik mienia jest środkiem trwałym ujętym na koncie 011;

- RODZAJ: rodzaj, do którego zakwalifikowano środek trwały zgodnie z klasyfikacją środków trwałych;

- NR: numer kolejny, pod którym zaewidencjonowano środek trwały;

- ROK: rok przyjęcia do używania środka trwałego.

16. Pozostałym środkom trwałym ujmowanym w ewidencji ilościowo-wartościowej nadawane są numery wg schematu:

JEDNOSTKA/I-W/RODZAJ/NR/ROK

gdzie poszczególne składowe oznaczają:

- JEDNOSTKA: określenie właściciela środka trwałego; w przypadku środków będących własnością Gminy Borne Sulinowo stosowane jest oznaczenie UM, natomiast w przypadku pozostałych środków trwałych użyczonych przez inne jednostki tworzone jest oznaczenie dla każdej takiej jednostki (środki użyczone Gminie Borne Sulinowo ujmowane są na ewidencji pozabilansowej);

- I-W: kod mówiący o tym, że dany składnik mienia jest pozostałym środkiem trwałym ujętym na koncie 013;

- RODZAJ: rodzaj, do którego zakwalifikowano pozostały środek trwały zgodnie z klasyfikacją środków trwałych;

- NR: numer kolejny, pod którym zaewidencjonowano pozostały środek trwały;

- ROK: rok przyjęcia do używania pozostałego środka trwałego.

17. Wartościom niematerialnym i prawnym (o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3.500 zł) oraz pozostałym wartościom niematerialnym i prawnym (o wartości początkowej nie wyższej niż 3.500 zł) nadawane są numery wg schematu:

JEDNOSTKA/WNIP/NR/ROK

gdzie poszczególne składowe oznaczają:

- JEDNOSTKA: określenie właściciela wartości niematerialnych i prawnych

- WNIP: kod mówiący o tym, że dany składnik mienia jest wartością niematerialną i prawną ujętą na koncie 020;

- NR: numer kolejny, pod którym zaewidencjonowano wartość niematerialną i prawną;

- ROK: rok przyjęcia do używania wartości niematerialnej i prawnej.

18. Nabyte książki i wydawnictwa podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej.

19. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „wpisano do księgi inwentarzowej poz. nr data podpis”.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek zabezpieczenia go przed kradzieżą i zniszczeniem.

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

3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

§ 5. 1. Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy 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 wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.

4. 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.

5. 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. Pracownik, któremu powierzono sprzęt biurowy do użytku indywidualnego 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.

§ 7. 1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

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

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

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

§ 9. 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 wartości 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 powierzono z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§ 10. 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.

§ 11. Terminy, częstotliwość, metody i przedmiot inwentaryzacji.

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

1) drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic:

- a) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie,
- b) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
- c) druków ścisłego zarachowania,
- d) znajdujących się na terenie nie strzeżonym: środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

2) drogą uzyskania od banków i kontrahentów pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:

- a) środków pieniężnych, zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) należności cywilnoprawnych od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem należności nieistotnych, spornych i wątpliwych),
- c) udzielonych pożyczek i kredytów,
- d) zobowiązań cywilnoprawnych od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem należności nieistotnych, spornych i wątpliwych)

3) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj.:

- a) gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów,
- b) środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- c) należności spornych, wątpliwych i nieistotnych,
- d) należności i zobowiązań wobec pracowników,
- e) należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych,
- f) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- g) środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy,

Ustala się próg istotności na poziomie 50 zł.

Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe, będące własnością innych jednostek.

2. Raz w ciągu dwóch lat należy przeprowadzić drogą **spisu z natury** inwentaryzację zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową, znajdujących się w strzeżonych składowiskach.

3. Raz w ciągu czterech lat należy przeprowadzić inwentaryzację drogą spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym:

- a) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),
- b) pozostałych środków trwałych w używaniu,
- c) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

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. Konkretny terminy przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji”.

§ 12. Czynności przedinwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.

4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie do Referatu Finansów i Budżetu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 13. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury.

1. Inwentaryzację drogą spisu z natury składników majątku określonych w § 11.1.1, § 11.2 oraz §11.3 przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

2. Przewodniczącego oraz członków Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki.

3. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być Skarbnik ani kierownik Referatu Finansów i Budżetu.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród członków Komisji Inwentaryzacyjnej. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku.

5. Do uprawnień i obowiązków **przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej** należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia 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 trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy inwentarzowe,
- 5) wydawanie i prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania, z wyjątkiem arkuszy spisowych generowanych z programu komputerowego, służącego ewidencji środków trwałych, a dotyczących spisu składników majątkowych inwentaryzowanych za pomocą czytnika kodów kreskowych,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia 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.

6. Do szczegółowych obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) przestrzeganie zapisów niniejszej instrukcji,
- 2) uczestniczenie w szkoleniu przedinwentyzacyjnym prowadzonym przez Przewodniczącego Komisji Inwentyzacyjnej,
- 3) pobranie arkuszy spisowych i innych potrzebnych druków,
- 4) poinformowanie pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku o szczegółowym terminie przeprowadzenia spisu z natury,
- 5) rzetelne przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- 6) poprawne wypełnienie arkuszy spisu z natury – dotyczy spisu z natury metodą tradycyjną,
- 7) zeskanowanie wszystkich dostępnych etykiet z kodami paskowymi – dotyczy spisu z natury metodą mobilną,
- 8) zorganizowanie spisu w taki sposób, aby nie zakłócić normalnej działalności inwentyzowanej komórki organizacyjnej,
- 9) spisanie składników majątkowych wymienionych w § 14.5 na odrębnych arkuszach,
- 10) niezwłoczne przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentyzacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem i zagarnięciem.

7. Spisu z natury dokonuje się przy pomocy czytnika kodów kreskowych, współpracującego z aplikacją Wyposażenie DDJ ProgMan, lub metodą tradycyjną na typowych arkuszach spisowych.

§ 14. Inwentyzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentyzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji).

2. W przypadku przeprowadzania spisu z natury w sposób tradycyjny, bez użycia czytnika kodów kreskowych, przewodniczący komisji inwentyzacyjnej 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 kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”.

Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

3. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

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

5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- materiałów,
- druków ścisłego zarachowania,
- środków pieniężnych w kasie (jeśli dotyczy)
- depozytów,
- obcych składników majątku.

W przypadku metody mobilnej dopuszcza się możliwość spisu różnych rodzajów składników majątkowych na jednym arkuszu.

6. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku znajdujących się na różnych polach spisowych. 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.

7. 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).

8. Po zakończeniu spisu z natury Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze głównemu księgowemu.

9. Pracownicy Referatu Finansów i Budżetu wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

10. W przypadku spisu z natury metoda tradycyjną uzgodnienie różnic między stanem ewidencyjnym i faktycznym 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, Referat Finansów i Budżetu odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.

11. W przypadku spisu z natury metodą mobilną przy użyciu czytnika kodów kreskowych ustalenie różnic następuje po wczytaniu danych zebranych w kolektorze przez aplikację Wyposażenie DDJ ProgMan i wygenerowaniu odpowiedniego zestawienia w aplikacji.

12. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Referat Finansów i Budżetu sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 15. Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Gminy przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do Referatu Finansów i Budżetu, który ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

§ 17. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

.....
Kierownik jednostki

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

dnia 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, stosownie 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 3 do Instrukcji
gospodarowania majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie Nr Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2013.330 z późn.zm) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Zarządza się przeprowadzenie pełnej inventaryzacji majątku Gminy Borne Sulinowo przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

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

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

§ 2

Powołuje się zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

1.
2.
3.

§ 3

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

§ 4

Inventaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

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

§ 5

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inventaryzację 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 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.

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.

§ 6

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w Referacie Finansów i Budżetu w terminie do dnia

§ 7

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 Finansów i Budżetu w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 8

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

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierzam

§ 10

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

.....

(data i podpis komisji)

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

Otrzymują do wiadomości:

- 1) główny księgowy
- 2)
- 3)
- 4)

Załącznik Nr 4 do Instrukcji
gospodarowania majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inventaryzacji na rok

Lp.	Przedmiot inventaryzacji	Termin przeprowadzenia inventaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inventaryzacji	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przeprowadzenie inventaryzacji lub nr zespołu spisowego przeprowadzającego spis z natury
1.	Grunty	Od Do	Weryfikacja sald z dokumentami	GN FB
2.	Nieruchomości (budynki i lokale)	Od Do	Spis z natury	Zespół nr ...
3.	Drogi wraz z infrastrukturą (lampy, wiaty itp.), sieci ciepłne	Od Do	Spis z natury, a w przypadku środków trudno dostępnych – Weryfikacja sald	Zespół nr ...
4.	Boiska, place zabaw, ścieżki edukacyjne	Od Do	Spis z natury	Zespół nr ...
5.	Środki transportu	Od Do	Spis z natury	Zespół nr ...
6.	Wartości niematerialne i prawne	Od Do	Weryfikacja sald z dokumentami	RO FB
7.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe z podziałem na umiejscowienie: a) Budynek Urzędu b) Siedziby OSP c) PUK d) sołectwa	Od Do	Spis z natury	a) Zespół nr... b) Zespół nr... c) Zespół nr... d) Zespół nr...
8.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Od Do	Weryfikacja sald z dokumentami	RI, PW, ŚR FB

9.	Rozrachunki z pracownikami	Od Do	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
10.	Rozrachunki publiczno-prawne	Od Do	Weryfikacja sald z dokumentami	FB
11.	Należności i zobowiązania	Od Do	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami, a w przypadku rozrachunków spornych, wątpliwych lub nieistotnych (poniżej 50 zł) - Weryfikacja sald z dokumentami	PO FB
12.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	31.12.	Spis z natury	PO FB
13.	Pożyczki i kredyty	Od Do	Pisemne potwierdzenie sald	FB
14.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Od Do	Pisemne potwierdzenie sald	FB
15.	Fundusze własne	Od Do	Porównanie sald z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości	FB
16.	Fundusze specjalne	Od Do	Porównanie sald z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości	FB
17.	Obce środki trwałe przekazane jednostce do używania	Od Do	Spis z natury	Zespół nr ...

.....
(data)

.....
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 5 do Instrukcji gospodarowania
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /pozostałych środków trwałych /

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych.)

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 / pozostałych środków trwałych) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych:

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

(miejsowość)

Załącznik Nr 6 do Instrukcji
gospodarowania majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inventaryzacją

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

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

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

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

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

.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

(wymienić zastrzeżenia)

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

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w dwóch egzemplarzach

1.

2.

Załącznik Nr 7 do Instrukcji
gospodarowania majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Arkusz spisu z natury – uniwersalny

Str.

Rodzaj inventaryzacji –

Sposób przeprowadzenia inventaryzacji –

.....
(Nazwa i adres jednostki inventaryzowanej)

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

Skład komisji inventaryzacyjnej
(Zespołu spisowego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

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

Spis rozpoczęto dnia o godz. zakończono dnia o godz.

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

(podpis)

Wycenił

(imię i nazwisko)

(podpis)

Skład komisji inventaryzacyjnej:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził

Załącznik Nr 8 do Instrukcji
gospodarowania majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Bornego Sulinowa 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	1.
(miejscowość)	2.
	3.
	4.
.....	5.
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)	(podpisy zespołu spisującego)

Załącznik Nr 9 do Instrukcji
gospodarowania majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone
mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inventaryzacji 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 Inventaryzacyjnej (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 11 do Instrukcji
gospodarowania majątkiem trwałym,
inventaryzacji 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 Burmistrza Bornego Sulinowa 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 ogółemzł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółemzł

Ustalony stan wg spisu z natury:

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

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

Potwierdzam rozliczenie:

dnia.....

*(pieczęć i podpis
głównego księgowego)*

Rozliczenie sporządziła:

dnia.....

(pieczęć i podpis)

Załącznik Nr 12 do Instrukcji
gospodarowania majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

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

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

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

II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inventaryzacyjnych” 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 pozostałych kosztów operacyjnych
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.

2.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 13 do Instrukcji
gospodarowania majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inventaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone
w dniu

przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:
(nazwa i adres placówki)

za okres od do

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

1.
2.

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych
- niedobór w kwocie złotych

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

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

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:
 - a) niezawiniony i spisać w pozostałe koszty operacyjne*
 - b) zawiniony i obciążyć:*
 1. kwotą niedoboru w wysokościzł
 2. kwotą 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 dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.

2.

3.

(wymienić inne)

..... data

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 14 do Instrukcji
gospodarowania majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U.2013.330 z późn.zm.), wzywamy do potwierdzenia na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12. r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na 31.12. r. wynosi :

- a) dobro Wasze – zł
b) dobro Nasze – zł

słownie:

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Zał. Nr do sprawozdania finansowego za kwartał r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr w

Sporządził:

(data i podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 15 do Instrukcji
gospodarowania majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z weryfikacji konta syntetycznego składników aktywów / pasywów

Weryfikację poprawności konta syntetycznego
(numer konta)

.....
(nazwa konta syntetycznego)
przeprowadzono poprzez porównanie danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, ich analizę i weryfikację na dzień 31 grudnia roku.

Saldo Wn / Ma w kwocie zł wynika z załączonego analitycznego zestawienia sald i obrotów.

Analiza zapisów na kontach analitycznych potwierdziła poprawność sald kont analitycznych i konta syntetycznego.

W wyniku weryfikacji stwierdzono, że saldo końcowe jest realne i prawidłowo ustalone oraz może być przyjęte do bilansu na dzień 31 grudnia roku.

.....
(miejsowość) (data)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)