

INSTRUKCJA

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

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003r. Dz. U. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 20.11.1999r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Nr 95, poz. 1101)
4. Rozporządzenie rady Ministrów z dnia 30.12.1999r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 1999r. Nr 112 poz. 1317)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153 poz. 1752)
6. Ustawa z 2.02.1996r. o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 24, poz. 100 oraz z 2001r. Dz. U. Nr 154, poz. 1805)
7. Komunikat Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30.01.2003r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3 poz. 13)

CZĘŚĆ I – ZASADY OGÓLNE

Na majątek gminy składają się:

- środki trwałe
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie)
 - wartości niematerialne i prawne.
1. Za środki trwałe uważa się składniki majątku o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, których wartość początkową określa ustawa z dnia 20.11.1999r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Nr 95, poz. 1101), a w szczególności:
 - nieruchomości, w tym: grunty, budowle i budynki,
 - maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy.
 2. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki oraz sprzęt komputerowy.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia. Wartość środków trwałych może na podstawie odrębnych przepisów ulegać aktualizacji wyceny.
4. Od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się odpisów amortyzacyjnych według zasad określonych w ustawie o rachunkowości i zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z dnia 20.11.1999r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Nr 95, poz. 1101). Grunty nie podlegają umorzeniu.
5. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych. Zmiany w ewidencji wprowadzane są na podstawie dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania, które przygotowują i przekazują do księgowości osoby upoważnione do dokonywania tych zmian (dokumenty OT, PT, LT itp.).
6. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto (łącznie z podatkiem od towarów i usług - VAT). W przypadku, gdy zgodnie z odrębnymi przepisami przysługuje odliczenie kwoty naliczonego podatku od towarów i usług, wówczas przyjmuje się cenę zakupu netto.
7. Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć pozostałe środki trwałe (wyposażenie), których dolną granicę ustala się w wysokości 500,-zł.
8. Bez względu na wartość, ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć następujące pozostałe środki trwałe:
 - meble biurowe (biurka, krzesła, fotele, regały szafy, stoły),
 - maszyny liczące i piszące,
 - narzędzia elektryczne,
 - sprzęt rtv.
9. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
10. Ewidencja pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest prowadzona w księgowości przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej oraz jednocześnie przez osoby odpowiedzialne materialnie.

CZĘŚĆ II – ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

1. *Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi Sekretarz Gminy, na którym ciąży również obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przez kradzież i zniszczeniem.*
2. *Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy Urzędu, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.*
3. *Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.*
4. *Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy. Spis taki, opatrzony pieczęcią Urzędu Miasta Gostynina i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór – zał. nr 1).*
5. *Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia mogą nastąpić za wiedzą Sekretarza Miejskiego i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.*
6. *Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi Sekretarz Miejski.*
7. *W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu Urzędu Miasta Sekretarz Miejski zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi Miasta wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.*

CZĘŚĆ III – INWENTARYZACJA

1. *Majątek gminy podlega inwentaryzacji.
Inwentaryzacja – to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienia sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi kierownik jednostki.*

2. Częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

- na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a) środków pieniężnych w kasie, papierów wartościowych, rzeczowych składników obrotowych, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym - drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - b) środków pieniężnych krajowych i zagranicznym zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek - drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - c) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników,
 - d) inwentaryzacją drogą spisu z natury należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania lub używania.
- raz w ciągu 2 lat należy przeprowadzić inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- raz w ciągu 4 lat należy przeprowadzić inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku, 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.

4. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta (wzór – załącznik nr 2).
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz Miasta. Przewodniczącym powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik księgowości. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz Miasta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala Burmistrz na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - a) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - b) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne ich spisy,
 - e) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zachowania,
 - f) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - pełnego spisu z natury - spisem wyrywkowym,

- przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- g) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - h) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - i) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - j) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - k) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - l) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - m) stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.

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.

5. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- c) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (w konkretnym pomieszczeniu),
- d) takie organizowanie pracy, aby działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- e) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisowywanych składników majątkowych,
- f) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
- g) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

6. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz przydatności.

Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Burmistrza sporządzając protokół (wzór – zał. nr 3), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji. Protokół zatwierdzony przez Burmistrza przekazuje niezwłocznie Skarbnikowi Miejskiemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

7. Osoba odpowiedzialna materialnie za składniki majątkowe objęte spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie według wzoru – zał. nr 4.
8. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje zespołowi spisowemu druki „Arkusze spisu z natury”, które stanowią od tej chwili druki ścisłego zachowania (wzór – zał. nr 5).
9. Zespoły spisowe dokonują spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych poprzez ustalenie ich rzeczywistej ilości i wpisanie do arkusza spisu z natury lub protokołu. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki, w tym numery inwentarzowe, z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz po zakończeniu każdej strony podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wyskrobywanie, wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści i umieszczenie obok zapisu prawidłowego wraz z podpisem członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusze spisu należy umieścić klauzulę „Spis zakończono na pozycji ...”. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
10. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych (wyposażenia),
 - c) materiałów.Składniki majątkowe powierzone różnym osobom materialnie odpowiedzialnym należy spisać na oddzielnych arkuszach.
11. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
12. Zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej „Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury” według wzoru – zał. nr 6.
13. Pracownik księgowości wpisuje w arkuszach spisowych ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych. 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, pracownik księgowości odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje Skarbnik Miejski.
14. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik księgowości sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” według

wzoru – zał. nr 7 i przekazuje całość dokumentacji Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

15. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji według wzoru - zał. nr 8 i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór – zał. nr 9).
 16. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Miejski przygotowuje „Decyzję Burmistrza Miasta w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – zał. nr 10), decyzję podpisuje Burmistrz i przekazuje ją do księgowości, która ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Burmistrza, doprowadzając ich stan do stanu faktycznego. Różnice między stanem rzeczywistym a stanem wskazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
4. Wartości niematerialne i prawne inwentaryzuje się przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami.
 5. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
 6. Pełna dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji i zaliczana jest do akt kategorii B (zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości).

ZARZĄDZENIE Nr ...
BURMISTRZA MIASTA GOSTYNINA
z dnia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2002r. Dz .U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) oraz Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie wydanej Zarządzeniem nr ... z dnia ... – zarządzam przeprowadzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia:
.....
2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza):
.....
3. Rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego:
.....
4. Osoba materialnie odpowiedzialna:
.....
5. Spis z natury należy przeprowadzić w dniach:
6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych powołuje komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:
..... - przewodniczący
..... - członek
..... - członek
W skład zespołu spisowego powołuję:
.....
.....
Osoby powołane na członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień
8. Arkusze spisowe o numerach wydano przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Burmistrz Miasta Gostynina

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

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Protokół likwidacji środków trwałych/ pozostałych środków trwałych

(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 (opisać na czym polega) nadają się one jedynie do likwidacji przez
W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / pozostałych środków trwałych w użytkowaniu) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr Inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej Likwidacji
Razem						

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpis komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

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

Zatwierdzam likwidację
(podpis Burmistrza)

Gostynin, dnia

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisana jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w Urzędzie Miasta Gostynina, nr pok. należące do Urzędu Miasta Gostynina oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości Urzędu Miasta 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 Inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie 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), ale mam zastrzeżenia do (wymienić zastrzeżenia).
5. W okresie między inwentaryzacją wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą:
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2 egzemplarzach.

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta 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 sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:
4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury 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:

Gostynin, data

1.
2.
3.
4.
(podpisy zespołu spisującego)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

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 następującego rozliczenia:

a/ nazwa obiektu

b/ rodzaj składników majątkowych:

c/ rozliczenie obejmuje okres od do

1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

d) środków trwałych - wartość ogółem zł

e) pozostałych środków trwałych – wartość ogółem zł

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

f) środków trwałych – wartość ogółem zł

g) pozostałych środków trwałych – wartość ogółem zł

RAZEM zł

2. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1/

2/ Przyczyny powstania 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)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

(data)

(podpis)

Opinia Skarbnika Miejskiego:

.....

.....

(data)

(podpis)

Załącznik nr 9 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałam(em) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych w
(nazwa i adres placówki)
w dniu (w dniach od do) i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym w Zarządzeniu Burmistrza Nr 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:
(wymienić)

Gostynin, data

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Decyzja Burmistrza Miasta w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

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 odpowiedzialnych:

1.

2.

3.

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

Zamykające się wynikiem:

h) nadwyżka w kwocie zł

i) niedobór w kwocie zł.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacji i księgowej oraz opinii i wniosków Komisji inwentaryzacyjnej, Skarbnika Miejskiego i Radcy Prawnego 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

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 niezawinione (zawinione) i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....
(np. obniżając cenę, wyprzedać, zniszczyć komisyjnie: spisując w straty nadzwyczajne, jeżeli szkoda miała przyczynę losową)

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.

(wymienić imię)

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza Miasta)