

**I N S T R U K C J A**  
**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 29.09.1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 76 poz. 694 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Z 2009 r. Nr 157, 1240 ).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz.654 ze zm.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych ( KŚT ) (Dz. U. z 1999 Nr 112 poz.1317 ze zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r., w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Z 2006 r. Nr 142 poz.1020)
6. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” ( Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3 poz.13)

**I – ZASADY OGÓLNE**

§ 1.

1. Środki trwałe ( konto 011) – na tym koncie podlegają ewidencji środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( tekst jednolity Dz.U.z 2000 r. Nr 54, poz.654 ze zm.), w programie komputerowym Z.S.I SIGID Środki Trwałe.
2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na kartotece środka trwałego. Środki trwałe umarżane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami w/w.
3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „ oraz na kontach 401 - „Amortyzacja i 761 – „Pokrycie i amortyzacji” i odpisuje się drugostronnie w ciężar funduszu jednostki na koncie 800 - „ Fundusz jednostki”, a w ewidencji analitycznej „ Fundusz środków trwałych”jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.

## § 2.

1. Pozostałe środki trwałe (konto 013) o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego umarza się w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do użytkowania, poprzez odpisanie w koszty – konto 400- „Koszty według rodzajów” i konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych.
2. Ewidencja ilościowo – wartościową należy objąć środki trwałe (wyposażenie), których dolną granicę ustala się w wysokości 6 % w stosunku do wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami. Na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą z dnia 20.11.1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych ( Dz. U. Nr 95, poz. 1101) wynosi 3 500,00 zł – 6 % -210,00 zł.
3. Pozostałe środki trwałe ( wyposażenie, sprzęt biurowy itp.) wycenia się według cen zakupu brutto tj. łącznie z podatkiem VAT.
4. Bez względu na wartość, ewidencyjną ilościowo – wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczane do pozostałych środków trwałych dotyczące :
  - wyposażenie biur: meble biurowe( szafy, biurka itp.), maszyny liczące i piszące itp.
5. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w punkcie 4 prowadzona jest ewidencja ilościowa ( z wyjątkiem drobnych jak : dziurkacze, nożyczki, zszywacze itp.) przez pracowników, którym zostały powierzone. Faktury i rachunki na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych ( wyposażenia ) winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę, wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr ..... poz.....nr.....data.....podpis.....nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej.
6. Nabywane wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są na koncie 020- „Wartości niematerialne i prawne”

## II – ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

### § 1.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi Sekretarz Gminy, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem. ( w Urzędzie – pracownicy Urzędu).
3. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponoszą Komendanci poszczególnych jednostek, nadzór prowadzi – Inspektor d / s Bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego
4. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez Kluby Sportowe i prowadzenie na bieżąco jego ewidencji ponoszą Prezesi poszczególnych klubów.

### § 2

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową wyposażenia biurowego 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 (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo - wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki organizacyjnej (Urząd Gminy Pęcław lub OSP, Klub.....) i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu ( w formie spisu ) w każdym pomieszczeniu ( wzór zał.1).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą:
  - w Urzędzie Gminy – Sekretarza Gminy
  - w jednostkach OSP – Inspektora Bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego
  - w Klubach Sportowych – Prezesa Klubu.
  - w świetlicach wiejskich – sołtysi
  - w bibliotekach – pracownicy biblioteki pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym i w przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej – zgłoszone do Referatu budżetowego na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Sekretarzu Gminy.
4. Sekretarz Gminy obowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

### § 3.

1. Pracownikom Urzędu Gminy może być powierzony na podstawie dowodu „OT” lub „PT” sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Otrzymując taki sprzęt pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązuje się do jego zwrotu gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (zał nr 1). Oświadczenia z zobowiązania przechowuje się w aktach osobowych i u Sekretarza Gminy.
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 jest uzyskanie adnotacji Sekretarza Gminy na karcie obiegowej pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy.

### § 4.

1. Sekretarz Gminy, Komendanci OSP, Prezesi Klubów Sportowych, sołtysi, pracownicy bibliotek zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy

należytej ochronie składników majątkowych wyposażenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do Wójta Gminy o wykonanie 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 Sekretarzowi Gminy Komendantom OSP, Prezesowi Klubu Sportowego.

#### § 5.

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 Urzędu Gminy, gminnych jednostek OSP lub Klubów Sportowych lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Sekretarz Gminy, komendanci Jednostek OSP, Prezesi Klubów Sportowych (każdy w zakresie własnej jednostki), zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Wójtowi Gminy wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

#### § 6.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi Sekretarz Gminy.
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. Sekretarz Gminy, Komendanci poszczególnych jednostek OSP i Prezesi Klubów Sportowych w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

#### § 7.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia gminy powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody, przy czym jeżeli wartość jej przekracza wysokość trzykrotnych poborów pracownika 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:
  - a/ dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi.
  - b/ 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.
  - c/ spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a i b jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

### III - INWENTARYZACJA

#### § 1.

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, uzgodnienie 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. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

2. **Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:**

**I.** Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- a/ 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 nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.
- b/ środków pieniężnych krajowych i zagranicznych zgromadzonych na rachunkach bankowych 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/ aktywów i pasywów nie objętych 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 publiczno - prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.

d/ inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

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

**II. Raz w ciągu 2 lat:**

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

**III. Raz w ciągu 4 lat:**

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu ( dawne wyposażenie) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust.2 pkt. I, II i III 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.

## § 2.

### **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy (- załącznik Nr 2)
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym , nie może to być główny księgowy lub inny pracownik Referatu budżetowego.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób , przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Wójt 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) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza 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 trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy,

- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie :
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji ,
  - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - d) 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,
    - przeprowadzenie 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 powstanie 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.

### **Czynności przedinwentaryzacyjne**

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 i itp.

Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Wójta sporządzając protokół (wzór w załączniku Nr 3), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

Protokół zawierający: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie Wójta.

Protokół zatwierdzony przez Wójta, Sekretarz Gminy przekazuje niezwłocznie Skarbnikowi Gminy celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

### **Inwentaryzacja właściwa**

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej „Arkusze spisu z natury, druk ścisłego zarachowania”(wzór Nr 5). Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie składa oświadczenie ( wzór Nr 4 ). Zespół spisowy dokonuje

spisu z natury na drukach (wzór Nr 5) w 2 egzemplarzach wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z treścią druku 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. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie 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. 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. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- materiałów.

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 unikać ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania. 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 – „Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury - (wzór Nr 6).

Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze Skarbnikowi. Pracownicy Referatu budżetowego wpisują 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, referat budżetowy odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje Główny księgowy ( Skarbnik ) Gminy.

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 Nr 8) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem poz. spisu, numer inwentarzowy, nazwę jednostki miary, ceny, ilości i wartości, różnice - nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji dla komisji inwentaryzacyjnej.

## **Rozliczenie inwentaryzacji**

Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników



inwentaryzacji ( wzór Nr 10) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór Nr 7).

W oparciu o ww. protokół Sekretarz Gminy przygotowuje „decyzję Wójta Gminy w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór Nr 12), decyzję podpisuje Wójt. Decyzję następnie przekazuje do referatu budżetowego. Referat budżetowy ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Wójta.

Spisu pozostałych środków trwałych w używaniu o wartości niższej niż 6% dolnej granicy środka trwałego – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza Gminy, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu (niskiej wartości) podejmuje Wójt.

#### **IV – Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów**

##### **§ 1.**

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 nie objętych 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 publiczno - prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

##### **§ 2**

Pełna dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest przez okres 10 lat ( kat. B-10 ), zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 )

**Załącznik Nr 0 do Instrukcji w sprawie  
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za  
powierzone mienie**

.....  
( imię i nazwisko )

Pęcław, dnia.....r.

.....  
( stanowisko

## OŚWIADCZENIE

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

**Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, jak również za mienie nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.**

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
( data i podpis pracownika )

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

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

**Spis inwentarza**

(wywieszka)

.....  
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

LP.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr Nr inwentarzowe

Pęclaw, dnia.....

.....  
(podpis)

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

.....  
(Nazwa jednostki)

**Zarządzenie Nr  
Wójta Gminy Pęcław  
z dnia**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w

- 1. Urzędzie Gminy.....
  - 2. OSP .....
  - 3. Klubach Sportowych.....
- (nazwa i adres placówki)

przez Komisję 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. Urzędzie Gminy
  - 2. OSP
  - 3. Klubach Sportowych
- Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31.12.....

§ 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 arkuszach 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 przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze z 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 zespołu spisowego 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 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 7.

Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, 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)

.....  
(pieczęć imienna i podpis Wójta)

Otrzymują do wiadomości:

Skarbnik Gminy

Komendant Gminny OSP

Prezesa Klubów Sportowych

**Załącznik Nr 3 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym  
Gminy, inwentaryzacji i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie**

.....  
(Pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia**

(Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu ( wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1.....
- 2.....

Dokonała w dniu .....ogłędzin 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 / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr Inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
<b>R a z e m</b>						

Słownie złotych:.....

Podpis komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację.....  
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Pęcław, dnia

**Załącznik Nr 4 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy,  
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie**

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inventaryzacją**

Ja niżej podpisana 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 dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości Urzędu Gminy 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 wyliczenie 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)

ale mam zastrzeżenia do .....

(wymienić zastrzeżenia )

5. W okresie między inventaryzacyjnym wystąpiły ( nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inventaryzacji i wyliczenia.

Do nich w szczególności należą:.....

.....

Pęcław, dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Sporządzono w 2-ch egz.

1.a/a

2.dla siebie

**Załącznik Nr 5 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy,  
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie**

(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  
spisującego)

Inne osoby i stanowisko służbowe

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

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

Spis rozpoczęto dnia.....o godz.....

zakończono dnia.....o godz.....

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

(podpis)

Wycenił.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

Skład komisji inventaryzacyjnej

Przewodniczący .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie .....  
.....

.....Sprawdził .....  
.....



Instrukcji

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

### Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wójta 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 spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku  
.....  
.....

.....data.....  
(miejscowość)

1.....

2.....

3.....

4.....

.....  
(podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)

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

**Oświadczenie**

**osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji**

1. Oświadczam, że brałam czynny udział w inventaryzacji 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 określonym w Zarządzeniu Wójta 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 inventaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

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

5. Wnoszę uwagi do: ..(wymienić).....

.....

Pęcław, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko , podpis osoby mat. odpow .)



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

## **Rozliczenie końcowe ( ilościowo – wartościowe )**

Jednostki.....  
( nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia.....do dnia.....

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję

(Zespół) w dniach..... w składzie osobowym:

1.....przewodniczący

2.....członek

3.....członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych

w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy 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).....

### **I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji**

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych ( 011) - wartość ogółem. ....zł

- środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) - wartość ogółem.....zł

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych ( 011) - wartość ogółem.....zł

- środków trwałe w używaniu ( 013 ) - wartość ogółem.....zł  
RAZEM.....zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a).....

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

Potwierdzam rozliczenie:

dnia.....  
(pieczęć i podpis )  
Skarbnik Gminy)

Rozliczenie sporządziła :

dnia.....  
(pieczęć i podpis )

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

## **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 ogółem. ....zł
- środków trwałych w użytkowaniu ( 013 ) - wartość ogółem.....zł

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

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

### **II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg. Zestawienia różnic inventaryzacyjnych wartość:**

1/ niedobory ogółem.....zł

2/ nadwyżki ogółem.....zł

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

1) .....

2) Przyczyny powstania w w /w 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 Gminy:

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)



**Decyzja Wójta Gminy  
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. Skarbnika Gminy
3. 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 inne)

**Pęclaw, dnia .....**

.....  
(pieczęć i podpis Wójta)

**Załącznik Nr 12 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym powiatu,  
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie**

## Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art.26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości ( Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm. ) wzywamy tamteszy (a) .....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 tamtejszej jednostki.

Saldo na 31.12.....r. wynosi :

- a) dobro Wasze - .....
- b) dobro nasze - .....

słownie:.....

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp	Rozliczenie za: / rodzaj należn. zobowiązania/	Rok m-c	Nr dokume ntu	Rodzaj dokume ntu	Data dokume ntu	Kwota dokumentu	
						DobroWasze	dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Zał. Nr..... do sprawozdania finansowego za.....kwartał.....r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny na nr...w...  
Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w  
bowiążującym 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:

.....r.

podpis kierownika jednostki

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

## **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 nie objętych 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 publiczno – prawne, 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
- .....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
- .....zł
- .....zł

RAZEM.....zł

### **II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartości:**

- 1/ niedobory ogółem.....zł

2/ nadwyżki ogółem.....zł

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

4) .....

5) Przyczyny powstania w w /w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

6) 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: