

ZARZĄDZENIE NR 120.133.2024

**Wójta Gminy Psary
z dnia 16 września 2024 r.**

**w sprawie instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Psary**

Na podstawie art. 4 ust. 3, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U.2023, poz. 120 z późn.zm.).

Wójt Gminy Psary zarządza, co następuje:

§ 1

Przyjąć instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Psarach, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchylić Zarządzenie Wójta Gminy Psary nr 0152/73/2005 z dnia 28 października 2005 roku w sprawie instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Psarach.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy w Psarach

CZĘŚĆ 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.2023 poz.120 z późn.zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2023 poz.1270 z późn.zm.).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (tj. Dz.U. 2023, poz.1465 z późn.zm.).

CZĘŚĆ II
Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy.

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przyjętych zasadach (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Psary.

§ 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 5

1. Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.
2. Sprzęt nie podlegający ewidencji ilościowo – wartościowej lub ilościowej 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.

§ 6

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościową, 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. 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 i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę (wzór przesunięcia środków trwałych/wyposażenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji). Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych winny one być zgłoszone również do księgowości.
4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest do aktualizacji spisu inwentarza w danym pomieszczeniu.

§ 7

1. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w § 4 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
2. 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. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponoszą pracownicy którym powierzono nadzór nad składnikami majątkowymi.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

CZĘŚĆ III

Inwentaryzacja

§ 10

Zasady ogólne

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald

aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.
3. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego. Wójt gminy w zarządzeniu:
 - 1) powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzech osób w tym przewodniczącego;
 - 2) powołuje zespoły spisowe spośród pracowników w składzie co najmniej dwóch osób;
 - 3) ustala harmonogram inwentaryzacji (wzór Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji).
4. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być główny księgowy lub inny pracownik księgowości.
5. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wchodzić: skarbnik gminy, pracownicy księgowości prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanych składników oraz pracownicy odpowiedzialni materialnie za spisywane składniki majątkowe.
6. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
 - 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 3) stawianie wniosków w sprawie zmian i uzupełnień w składzie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych 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 są wywieszone aktualne spisy inwentarzowe,
 - 5) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku, powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
 - 7) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
 - 8) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zachowania,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym arkuszy spisu 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 jednostki,
 - 14) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.
7. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi wójt gminy, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości zostaną powierzone innej osobie – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.
8. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

§ 11

Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - 1) inwentaryzacji okresowej przeprowadzanej zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości,
 - 2) inwentaryzacji ciągłej, w której czynności inwentaryzacyjne wykonywane są systematycznie wg planu, co ma zapewnić że w ciągu całego okresu wskazanego ustawą (nie dłuższym niż 4 lata) zostaną ustalone na określone dni rzeczywiste stany wszystkich składników aktywów podlegających inwentaryzacji drogą spisu z natury lub weryfikacji z dokumentacją, a stwierdzone różnice inwentaryzacyjne zostaną rozliczone z zachowaniem właściwych zasad i terminów,
 - 3) inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej, zdawczo-odbiorczej, kontrolnej).
2. Okolicznościami, w których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną, mogą być:
 - 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,

- 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (w niezapowiedzianych terminach),
 - 4) kontrola zewnętrzna,
 - 5) likwidacja jednostki.
3. Wójt gminy może ponadto zarządzić w każdym czasie inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby odpowiedzialne materialnie wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

§ 12

Przygotowanie pola spisowego

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności z uwzględnieniem zapisów § 15 pkt 2. 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, sposób fizycznej likwidacji, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 13

Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów dokonuje się **na ostatni dzień każdego roku obrotowego:**

drogą spisu z natury:

- 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie,
- 2) papierów wartościowych w postaci materialnej,
- 3) rzeczowych składników aktywów obrotowych – materiałów, towarów itp.,
- 4) druków ścisłego zarachowania,
- 5) środków trwałych z wyjątkiem gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 6) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie nie strzeżonym,

- 7) znajdujących się w jednostce składników aktywów będących własnością innych jednostek;

drogą uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki:

- 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych,
- 2) środków pieniężnych na rachunku sum depozytowych;
- 3) udzielonych pożyczek,
- 4) należności (z wyłączeniem należności publicznoprawnych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w tym od pracowników, należności spornych i wątpliwych),
- 5) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,

drogą porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj:

- 1) gruntów stanowiących mienie komunalne i prawa wieczystego użytkowania gruntów,
- 2) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 3) wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) należności spornych i wątpliwych,
- 5) rozrachunków z pracownikami,
- 6) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- 7) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 8) środków trwałych w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w ich skład znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- 9) pozostałych niewymienionych wyżej składników aktywów i pasywów.

2. Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej.

3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w punkcie 1 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) 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 potwierdzeniem 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) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

4. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją podlegają również te stany aktywów lub pasywów, co do których nie było możliwe lub uzasadnione przeprowadzenie w danym roku spisu z natury lub potwierdzenie salda.
5. Stan składników określony drogą spisu z natury podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na dzień, na jaki przypadła data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony na drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.
6. Dopuszcza się przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji na ostatni dzień roku kalendarzowego, przy czym można ją prowadzić nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.
7. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje tereny w tym budynki chronione przed utratą składników majątkowych przez co najmniej jeden z wymienionych środków ochrony: system alarmowy, ochronę mienia prowadzoną przez wyspecjalizowaną firmę, system monitoringu całodobowego, posiadanie zabezpieczeń uniemożliwiających przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania np. drzwi i zamki antywłamaniowe z równoczesnym okratowaniem okien lub stosowaniem rolet antywłamaniowych. Natomiast za strzeżone składowiska materiałów uznaje się pomieszczenia magazynowe, znajdujące się w budynku urzędu i garaże.

§ 14

Inwentaryzacja drogą spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową metodą (techniką) inwentaryzacji i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe.
2. Spisem z natury obejmuje się wszystkie środki trwałe, które ze względu na ich cechy fizyczne i umiejscowienie mogą być policzone.
3. Spisem z natury nie są objęte środki trwałe np. grunty, drogi, chodniki, parkingi oraz nie są objęte spisem z natury środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony np. wodociągi, kanały sanitarne i inna infrastruktura podziemna. Ze względu na techniczne problemy pomiaru środków trwałych za właściwą uznaje się metodę weryfikacji.
4. Przed przystąpieniem do spisów z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania ponumerowane arkusze spisu z natury.
5. Arkusze spisowe wydrukowane z programu komputerowego nie stanowią druków ścisłego zarachowania. Należy je ponumerować odrębnie.
6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury.
7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia przed inwentaryzacją (wzór Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji),
8. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę

zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie (lub osób odpowiedzialnych) należy zadbać o to, aby przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy ich wpisywaniu obecne były zarówno osoby przekazujące, jak i przejmujące składniki oraz odpowiedzialność za nie.

9. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.
10. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji.
11. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych (wyposażenie),
 - 3) materiałów.
12. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.
13. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
14. 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.
15. Po zakończeniu spisu z natury, zespół spisowy składa wypełnione arkusze spisowe wraz z oświadczeniami osób materialnie odpowiedzialnych (wzór Załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Komisja inwentaryzacyjna sporządza zestawienie arkuszy spisu z natury i sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (wzór Załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji), które wraz z oryginałami arkuszy spisu przekazuje do księgowości, a kopie osobie materialnie odpowiedzialnej.
16. Składniki majątku wycenia pracownik księgowości bądź inna osoba prowadząca ewidencję bezpośrednio na arkuszach spisowych i w zestawieniach. Wycena ta służy porównaniu stanu ewidencyjnego (księgowego) i stanu rzeczywistego, stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownicy księgowości odnotowują fakt pełnej zgodności na wydrukach ewidencji analitycznej, a adnotacje podpisuje główny księgowy.

- 17.** W przypadku niezgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową pracownicy księgowości ustalają różnice inwentaryzacyjne sporządzają zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (wzór Załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji) i przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- 18.** Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z sekretarzem gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic inwentaryzacyjnych i sporządza protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, który opiniuje radca prawny i główny księgowy (wzór Załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji).
- 19.** Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:
- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - dotyczą podobnych składników majątkowych,
 - zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
- Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.
- 20.** Wyjaśnienia w protokole wymagają różnice wynikające z następujących przyczyn:
- 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
 - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, po odpowiednim wyjaśnieniu i uzasadnieniu tych różnic, przy czym różnice, takie jak podwójne spisanie tego samego składnika, spisanie składnika, co do którego podjęto decyzję o jego likwidacji, lecz składnika tego nie usunięto z pola spisowego.
- 21.** Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:
- 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - 2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
- 22.** W oparciu o protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji sekretarz gminy przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór Załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji), którą podpisuje kierownik jednostki i przekazuje do księgowości w celu zaksięgowania danych wynikających z decyzji.

23. Spisu pozostałych środków trwałych podlegającej tylko ilościowej ewidencji dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
24. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem sekretarza gminy wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
25. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

§ 15

Inwentaryzacja drogą uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Inwentaryzację należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku.
3. Pisemnego uzgodnienia nie wymagają:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności od podmiotów, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3) rozrachunki z pracownikami,
 - 4) rozrachunki publicznoprawne,
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
4. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.
5. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w dwóch egzemplarzach (A i B), które wysyłane są do dłużnika (kontrahenta). Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
 - 2) przez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 3) przez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.
6. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:
 - 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
 - 2) kwotę ogólną salda, a w uzasadnionych przypadkach wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
 - 3) podpis skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

- 4) Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.
7. W przypadku gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłane potwierdzenie salda, takie saldo podlega weryfikacji z odpowiednimi dokumentami oraz ocenie pod kątem ewentualnej utraty wartości.
8. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy pionu skarbnika, prowadzący księgowe urządzenia analityczne.
9. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach salda, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
10. Przeprowadzona inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald wymaga sporządzenia protokołu, w którym należy wskazać podjęte czynności oraz stwierdzone rozbieżności jeśli wystąpią.

§ 16

Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.
2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokonują osoby merytorycznie zajmujące się danymi aktywami i pracownicy księgowości, którzy wspólnie sprawdzają salda pod kątem zgodności ze stanami wynikającymi z posiadanych dokumentów i oceniają realność i prawidłowość zastosowanej wyceny.
3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Weryfikacja wybranych aktywów i pasywów	
Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
Wartości niematerialne i prawne	Porównanie z posiadanymi umowami licencyjnymi, fakturami, sprawdzenie poprawności wyceny, przyjętych stawek amortyzacji, prawa do korzystania i dalszej przydatności
Grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, środki trwałe trudno dostępne (podziemne urządzenia sieciowe, podziemne zbiorniki, kanały, kable)	Decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu, protokoły zdawczo-odbiorcze, akty notarialne, faktury i inne dokumenty merytoryczne, dane z ewidencji gruntów i budynków, ksiąg wieczystych
Środki trwałe w budowie (poza maszynami i urządzeniami wchodzącymi w ich skład zinwentaryzowanymi drogą spisu z natury)	Sprawdzenie z umowami, kosztorysami, protokołami odbioru i innymi dowodami źródłowymi stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania poniesionych nakładów na to zadanie, ewentualnie ogląd placu budowy. Jeśli budowa jest realizowana na przestrzeni lat to do weryfikacji może być wykorzystany protokół z weryfikacji z poprzedniego roku
Środki pieniężne w drodze	Sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe rachunki bankowe

Rozrachunki publicznoprawne	Porównanie sald końcowych należności i zobowiązań publicznoprawnych z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi, dowodami wpłaty, ewentualnie w razie wątpliwości uzyskanie potwierdzenia wpłat i zwrotów
Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, rachunków z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych, dokonanych wypłat i rozliczenia potrąceń
Roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz inne roszczenia sporne	Sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny
Rozliczenia międzyokresowe	Sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia

4. Wyniki weryfikacji wartości składników aktywów i pasywów dokonanej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami powinny być udokumentowane protokołem z tej weryfikacji sporządzanym albo oddzielnie dla każdego weryfikowanego salda konta albo dla grupy kont (wzór Załącznik nr 12 do niniejszej Instrukcji). Do protokołu załącza się zestawienie sald kont analitycznych poddanych weryfikacji. Na protokole osoby odpowiedzialne za weryfikację poświadczają, że dokonały weryfikacji sald kont wyszczególnionych w zestawieniach. W protokole należy podać zakres i – jeśli to da się ustalić – przyczyny rozbieżności między stanem księgowym a stanem wynikającym z posiadanych dokumentów.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

§ 17

Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez kierownika jednostki uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na przykład na zastąpieniu pełnego spisu spisem wyrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).
2. Uproszczona inwentaryzacja może być zastosowana w stosunku do:
 - 1) środków trwałych o nieistotnej wartości ujętych w ewidencji ilościowej – spisanych ilości nie wycenia się, ustala się i wyjaśnia różnice ilościowe;
 - 2) środków trwałych wydanych pracownikom do osobistego używania – polega ona na sporządzeniu na podstawie dowodów wydania i ewidencji zestawienia na dzień inwentaryzacji wykazu tych środków i uzyskania potwierdzenia od pracowników faktu posiadania tych środków trwałych w stanie pozwalającym na normalne ich wykorzystanie; inwentaryzacja może zostać ograniczona do sprawdzenia, czy sporządzony wykaz przekazanych pracownikom do indywidualnego korzystania środków trwałych wynika z prawidłowo sporządzonych dokumentów przekazania tych środków, w tym oświadczeń o odpowiedzialności materialnej, oraz czy osoby, którym przekazano te środki, są nadal pracownikami jednostki, oraz czy pracownicy są na moment

inwentaryzacji uprawnieni do korzystania z tych środków. Wyniki tej inwentaryzacji należy ująć w protokole. Podstawową metodą interpretacji tych środków trwałych jest spis z natury.

3. W ramach dopuszczalnych uproszczeń w prowadzeniu rachunkowości w urzędzie nie przeprowadza się obowiązkowej inwentaryzacji okresowej metodą spisu z natury dla zapasów materiałów spisanych bezpośrednio w koszty w momencie nabycia materiałów biurowych i środków czystości wydanych pracownikom.

§ 18

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Dokumentację inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

.....
Wójt Gminy

Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji 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. 124 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy 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 2 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i
zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....

w pomieszczeniu Nr.....

Komórka organizacyjna

L	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....

(miejscowość)

.....

(podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół przesunięcia środków trwałych/wyposażenia

Informuję, że dokonano przesunięcia środka trwałego/wyposażenia według poniższego zestawienia:

1. Nazwa środka numer inwentarzowy..... z
pomieszczenia do pomieszczenia.....

2. Nazwa środka numer inwentarzowy..... z
pomieszczenia do pomieszczenia.....

3. Nazwa środka numer inwentarzowy..... z
pomieszczenia do pomieszczenia.....

4. Nazwa środka numer inwentarzowy..... z
pomieszczenia do pomieszczenia.....

5. Nazwa środka numer inwentarzowy..... z
pomieszczenia do pomieszczenia.....

.....
(podpis osoby zdającej)

.....
(podpis osoby przyjmującej)

Potwierdzam przesunięcie środka trwałego/wyposażenia w księdze inwentarzowej
nr dowodu księgowego z dnia

.....
(podpis osoby ewidencjonującej zmianę)

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

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inventaryzacji na rok

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Pole spisowe	Sposób przeprowadzenia inventaryzacji	Wg stanu na dzień	Zespół spisowy/osoby odpowiedzialne	Termin przeprowadzenia inventaryzacji
1	2	3	4	5	6	7

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w używaniu/

(**Uwaga!** Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w używaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła,
że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji
przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych /
środków trwałych w używaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

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

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

(miejscowość)

Załącznik Nr 6 do Instrukcji
w sprawie gospodarki 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 jednostki, numer pokoju)

należące do

.....

(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem /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 jednostce należą do z wyjątkiem:
.....
.....
.....
które są własnością.....
.....

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

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

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

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1.

2.

.....

(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 jednostce, 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

(miejscowość)

.....

(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia

w składzie:

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

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki, oznaczenie 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. Uwagi do stanu pomieszczeń:

.....

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

(miejscowość)

1.

2.

3.

4.

5.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)

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

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

[illegible]

.....
(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
 -
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
 - środków trwałych (011) – 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 Inventaryzacyjnej 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)

.....
(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 wysokości.....zł

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

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.

w dniu dokonał weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald następującego konta:

weryfikacja obejmuje okres od do

Saldo konta	Saldo konta przed weryfikacją	Saldo konta po weryfikacji	Różnice	Uwagi
Razem				

Saldo końcowe kontana dzień.....wynosi.....

Saldo jest.....

1.
2.
3.

(podpisy członków zespołu weryfikacyjnego)

.....
podpis głównego księgowego

.....
podpis kierownika jednostki