

222

ZARZĄDZENIE Nr 198/05
Burmistrza Białego Boru
z dnia 30 listopada 2005 r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Na podstawie art. 10 ust. 1 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2002 r. Nr 76, poz. 694), ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), ustawy z dnia 20 listopada 1999r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 95, poz. 1101 z późn. zm.), ustawy z 2 lutego 1996r. o zmianie ustawy Kodeks Pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 24, poz. 110 z późn. zm. Oraz z 2001r. Dz.U. Nr 154, poz. 1805), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 1999r. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm), Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. Nr 38, poz. 454), komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13), zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam zakładową instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie , stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzam wprowadzenie w życie instrukcji o której mowa w § 1 z dniem 30 listopada 2005 roku na czas nieokreślony.

§ 3

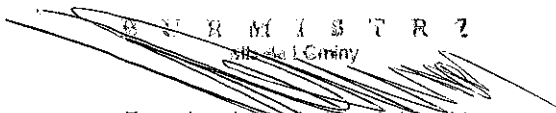
Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 1/96 Burmistrza Miasta i Gminy Biały Bór z dnia 30 stycznia 1996 roku w sprawie wprowadzenia do użytku wewnętrznego instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Miasta i Gminy Biały Bór.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz
Miasta i Gminy
Franciszek Lech-Kwaśniewski

załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 198/05
Burmistrza Białego Boru
z dnia 30.11.2005 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM, INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2002 r. Nr 76, poz. 694), ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), ustawy z dnia 20 listopada 1999r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 95, poz. 1101 z późn. zm.), ustawy z 2 lutego 1996r. o zmianie ustawy Kodeks Pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 24, poz. 110 z późn. zm. Oraz z 2001r. Dz.U. Nr 154, poz. 1805), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 1999r. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm), Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. Nr 38, poz. 454), komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13)

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Białym Borze,
- kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Biały Bór
- księgowym – oznacza to skarbnika gminy,

2. Majątek jednostki stanowią:

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

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

4. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 20 listopada 1999r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

5. Bez względu na wartość środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle, budynki oraz inne środki trwałe, których przewidywany okres użytkowania będzie dłuższy niż 1 rok np. drukarki, faksy, wyposażenie biur (szafy, regały, biurka). Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

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

7. Umorzenie środków trwałych, zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 20 listopada 1999r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.

8. Grunty nie podlegają umorzeniu.

9. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie.

10. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

11. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wysokości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

12. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 10% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami. Na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą z dnia 20 listopada 1999. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi $3.500 \text{ zł} \times 10\% = 350 \text{ zł}$. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

13. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:

- meble biurowe (szafy, biurka, krzesła itp.)

- komputery, maszyny liczące i piszące itp.

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

15. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej książce prowadzonej przez pracownika ds. organizacyjnych.

16. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierać klauzulę: „wpisano na kartotekę pracownika pod poz..... Data Podpis”

§ 3.

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

ROZDZIAŁ II

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 4.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi pracownik wyuczony 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.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez pozostałe jednostki organizacyjne gmin ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, nadzór prowadzi Sekretarz Miasta i Gminy.

§ 5.

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

§ 6.

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

§ 7.

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

§ 8.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub niszczeniem, 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 w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 9.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe 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.

§ 10.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów - zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - 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, kosztowości, 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 powierzone z obowiązkiem zwrotu.

ROZDZIAŁ III

POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

§ 11.

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

§ 12.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 13.

Inwentaryzacja obejmuje:

- 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
- 2) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- 3) obce składniki majątkowe.

ROZDZIAŁ V

RODZAJE INWENTARYZACJI

§ 14.

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

§ 15.

1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.
2. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje skarbnik (główny księgowy). Zatwierdzony przez Burmistrza plan inwentaryzacji okresowej stanowi dokument poufny, zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. W przypadku inwentaryzacji okresowej - rocznej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.

§ 16.

1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np.: pożar, powódź, kradzież, zmiany formy własności oraz w wyniku zarządzenia pracowników kontroli skarbowej i podatkowej.
2. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Burmistrz.

ROZDZIAŁ VI

SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI

§ 17.

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgadnianie sald),
 - 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku podporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§ 18.

W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- 2) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
- 3) rzeczowych składników majątku obrotowego - materiałów,
- 4) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudnodostępnych oglądowi środków trwałych,
- 5) maszyn i urządzeń objętych inwentaryzacją rozpoczętą.

Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównanie wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

Spis z natury przeprowadza się przy zachowaniu następujących częstotliwości:

- a) środki trwałe i pozostałe środki trwałe - raz w ciągu 4 lat,
- b) środki pieniężne w kasie, czeki, weksle, znaki, papiery wartościowe, druki, środki pieniężne znajdujące się na rachunku bankowym - na ostatni dzień roku obrotowego,
- c) inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się również na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej.

§ 19

Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) pożyczki i kredyty,
- 3) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułów publiczno-prawnych,
- 4) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

§ 20.

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) należności spornych i wątpliwych,
- 4) należności i zobowiązań z pracownikami,
- 5) należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
- 6) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 7) funduszy i kapitałów,
- 8) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 9) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

ROZDZIAŁ VII

INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

Komisja inwentaryzacyjna

§ 21.

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osób.
2. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej następuje na wniosek skarbnika na podstawie zarządzenia wewnętrznego Burmistrza.
3. Na wniosek skarbnika, Burmistrz powołuje również przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników na stanowisku kierowniczym.
4. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane: osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
5. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
 - powoływanie zespołów spisowych,
 - dokonywanie podziału na rejony i pola spisowe,
 - spowodowanie uporządkowanie pomieszczeń przed spisem z natury,
 - przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
 - przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
 - gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
 - kontrola przebiegu spisu z natury,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

Zespoły spisowe

§ 22.

1. Zespoły spisowe powołuje Burmistrz na wniosek Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.
3. Do zespołów spisowych powinny być powoływane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami i niezbędną wiedzą.
4. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
 - materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
 - prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
 - nie zapewniająca bezstronności spisu,
5. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
 - zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
 - pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
 - pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
 - ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,

- terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

Przebieg spisu z natury

§ 23.

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

1. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie, komisja spisowa powinna sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, a w szczególności:
 - a) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
 - b) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
 - c) przestrzeganie pogotowia kasowego,
 - d) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
 - e) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - f) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
 - g) ustalenie, czy kasjer na piśmie potwierdził przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
2. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:
 - a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
 - b) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów
 - c) ustalenie środków trwałych obcych – należy spisać w oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
 - d) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystanych, zbędnych,
 - e) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych

§ 24.

1. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:
 - a) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu ewidencji ilościowej z ewidencją księgową,
 - b) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi,
 - c) sprawdza aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi oraz sprawność ich działania.

§ 25.

1. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach np. 1000 szt, egzemplarzach, arkuszach, kompletach itp.

3. Przeważenie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu (załadowaniu) na wagę i odczytaniu jej wskaźnika w kilogramach, tonach itp.
4. Zmierzenie składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego o odczytaniu jego wskazania w metrach, litrach itp.
5. Jeżeli nie ma możliwości zważenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.
6. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszach spisowych lub w specjalnym załączniku do arkusza spisu.

§ 26.

1. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
2. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.

§ 27.

1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
2. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki).
 - b) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie umożliwiające ich zamianę np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - c) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
 - d) nazwę i numer pola spisowego oraz określenie miejsca (biuro, magazyn, strych, piwnica itp)
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik, również godziny,
 - f) termin przeprowadzania spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - g) imię i nazwisko oraz podpisy:
 - osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - członków zespołu spisowego,
 - osób uczestniczących w spisie np: biegłego rewidenta,
 - h) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - i) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny np. numer inwentarzowy,
 - j) jednostkę miary,
 - k) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - l) cenę za jednostkę i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.

§ 28.

1. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.
2. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest :
 - a) pozostawienie niewypełnionych wierszy,
 - b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów.
3. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 29.

1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.
2. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
3. Kontrolujący zobowiązany jest do :
 - a) umieszczenia na arkuszach spisu adnotacji przy skontrolowanych pozycjach,
 - b) sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli.

§ 30.

1. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację " Spis zakończono na pozycji".
2. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
3. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
 - a) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu danego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
 - b) sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - c) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt 1 – 2 przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 31.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do działu księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych.

Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

§ 32.

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dział księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównaniu ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
3. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
4. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w "Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych"
5. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
 - a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz osób materialnie odpowiedzialnych,
 - b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic pozycjami arkuszy spisu z natury.

Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

§ 33.

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Zaopiniowany przez głównego księgowego i radcę prawnego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

§ 34.

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

ROZDZIAŁ VIII

INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 35.

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty, kredyty,
 - b) należności, pożyczki, zobowiązania,
 - c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków na rachunkach bankowych, jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona,
3. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:
 - a) należności – w kwocie wymaganej zapłaty
 - b) zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty
4. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej, wykonywane jest przez pracowników księgowości,
5. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach – dwa dla kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w księgowości.
6. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia telefaksem lub telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę.
7. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
8. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:
 - kwotę salda,
 - wskazanie strony „Wn” lub „Ma”
 - pieczętkę zakładu i podpisy osób upoważnionych
 - stwierdzenie potwierdzenia salda
9. termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego.
10. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - rozrachunków publiczno-prawnych,

ROZDZIAŁ IX

INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 36.

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności:
 - wartości niematerialne i prawne,
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - udziały i akcje w spółkach kapitałowych,

- 239
- środki pieniężne w drodze,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - fundusze własne i specjalne,
 - środki trwałe w budowie.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
 4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje dział księgowości we współpracy z właściwymi służbami jednostki np. służby inwestycyjne w zakresie weryfikacji salda inwestycji rozpoczętych, radcą prawnym w zakresie należności spornych.
 5. Dział księgowości z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół.
 6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

1. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Burmistrza.
2. Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Biały Bór powierza się osobom, stanowiskom, komórkom, organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce, zgodnie z ich kompetencjami.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2005 roku.

Otrzymują:

1. Sekretarz Miasta i Gminy
2. Skarbnik Miasta i Gminy
3. Kierownik Referatu Infrastruktury
4. a/a

~~B U R M I S T R Z~~
~~Miasto i Gmina~~
Franciszek Lech Kwaśniewski

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

..... dnia200...r.

.....

(Imię i Nazwisko)

.....

(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE

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

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

1.
2.
3.

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)

~~E U R M I S T R Z~~
~~Marszałek Gminy~~
~~Franciszek Leon Kwadrnowski~~

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

Zarządzenie
Burmistrza Białego Boru
Nr
z dnia

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w:

1. Urzędzie Miasta i Gminy
2. Ochotniczej Straży Pożarnej w Białym Borze
3. Ochotniczej Straży Pożarnej w Drzonowie
4. Ochotniczej Straży Pożarnej w Sępólnie Wielkim
5. Ochotniczej Straży Pożarnej w Grabowie
6. Sołectwach Gminnych
7. Kajakowym Klubie Sportowym
8. Piłkarskim Klubie Sportowym

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 Miasta i Gminy

-
-
-

2. Ochotniczych Strażach Pożarnych

-
-
-

3. Sołectwach Gminnych, Klubach Sportowych

-
-
-

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

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

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

§ 6. Zobowiązuję komisję do:

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

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

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 9. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wiadomości:

1. Skarbnik Miasta i Gminy,

Franciszek Lech Kwaśniewski
 BURMISTRZ
 Miasta i Gminy

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

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inventaryzacji na 2005 rok

Lp.	Przedmiot inventaryzacji	Obiekt zinventaryzowania	Termin przeprowadzenia inventaryzacji	Rodzaj, forma, Metoda, technika inventaryzacji	Nr. zespołu spisowego przeprowadzając ego inventaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Inspektora ewidencji nieruchomości	Od 12.12.2005 Do 30.12.2006	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2005r.	1
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Inspektora ds. Księgowości	Od 12.12.2005 Do 30.12.2005	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2005r	1
3.	Środki trwałe i środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej	Od 12.12.2005 Do 30.12.2005	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2005r	1
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od 12.12.2005 Do 30.12.2005	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2005r	1
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 12.12.2005 Do 30.12.2005	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2005r	1
6.	Rozrachunki publicznoprawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 31.12.2005 Do 12.01.2006	Weryfikacja na dzień 31.12.2005r	1
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należ. Spornych i wątpliwych, należ. i zobowiązań prac. i publicznoprawnych	Od 31.12.2005 Do 12.01.2006	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2005r	1
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa.....	31.12.2005 05.01.2006	Roczna pełna, spis z natury wg. stanu na dzień 31.12.2005r.	1
9.	Druki ścisłego zarachowania , czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe		30.12.2005 30.12.2005	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2005r.	1

10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od 01.01.2006 Do 12.01.2006	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2005r.	1
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od 01.01.2006 Do 12.01.2006	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2005r.	1
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od 01.01.2006 Do 12.01.2006	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2005r.	1
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od 01.01.2006 Do 12.01.2006	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2005r.	1
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej		Od 12.12.2005 Do 30.12.2006	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2005r.	1
15.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od 12.12.2005 Do 12.01.2006	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2005r.	1

.....
(data)

.....
Kierownik jednostki

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Franciszek Lech Rzedziński

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

.....
(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

RAZEM

Słownie złotych : (podać wartość).....

Podpisy członków

Komisji :

.....

.....

.....

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

FRUMISTR 2
Marta Gmby
Franciszek Lech Kwaśniewski

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

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

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

(nazwa i adres placówki , numer pokoju)

należące do

(wymienić właściciela)

oświadczam , co następuje :

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

.....
które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

.....
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie międzyinwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia.

Należą do nich w szczególności :

.....
(miejscowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2 egz.

1.

2.

PRZEWODNICZĄCY
Miejsce i Gminy
Franciszek Lech Kwaśniewski

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

.....
(Nazwa jednostki- pieczęć)

Arkusz spisu z natury - uniwersalny

Str.

Rodzaj inventaryzacji -
Sposób przeprowadzenia inventaryzacji -

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

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

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

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

Spis rozpoczęto dnia o godz. zakończono
Dnia o godz.

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wycenił
(imię i nazwisko) (podpis)

Skład komisji inventaryzacyjnej :

Przewodniczący :

Członek :

Członek :

Członek :

(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził

R U R M I S T R Z

Miasto i Gmina

Franciszek Lech Kwaśniewski

245

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

.....
(Nazwa jednostki- pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia 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. Stan pomieszczeń jest następujący :
.....
 4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania likonserwacji :
.....
 5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
 6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające :
.....
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości , uchybień)
 7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności
.....
 8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
.....
 9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem
Składniki majątku
.....
.....

.....data..... 1.
(miejscowość) 2.
3.
4.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)

U R M I S T R Z
Miejsce i Grupy
Franciszek Loch Kwadziński

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

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałem (am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w
(nazwa i adres placówki)
w dniu
i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia
Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe będące na Jej stanie.
2. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).
3. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
4. Wnoszę uwagi
do
.....
.....

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

..... data
(miejscowość)

URMISTRZ
Miejsca i Gminy
Franciszek Loch Kwadziński

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

.....
(Nazwa jednostki- pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo - wartościowe)

Jednostki.
(nazwa i adres jednostki)

Rozliczenie obejmuje okres od dniado dnia

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inventaryzacyjne, sporządzone przez Komisję
Inventaryzacyjną (Zespół Spisowy)

w dniach

w składzie osobowym:

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

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych :

1.
2.
3.

w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki Nr z dnia

a także :

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

Wyceny dokonał (a)

PURMISTRZ
Młoda Gmina

Franciszek Lech Kwaderniewski

248

.....

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

~~SECRET~~
~~Special Agency~~
Franciszek Leszkiwicz

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

.....
(Nazwa jednostki- pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu

Przez

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące :

(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 inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i
wniosków :

1. Komisji inwentaryzacyjnej,

2. Głównego księgowego,

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 wysokościzł

2. kwotą niedoboru w wysokościzł

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, zbędne itp.)

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

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto :

1.

2.

(wymienić inne)

..... data

*niepotrzebne skreślić

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

B U R M I S T R Z
Miasta i Gminy

Franciszek Lech Kwaśniewski

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

.....
(Nazwa jednostki- pieczęć)

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr121, poz. 591 z późn. zm.), wzywamy
Do na kopii salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12.r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki . Saldo na 31.12.r. wynosi :

- a) dobro Wasze-zł
b) dobro Nasze -zł
słownie :

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów :

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

Zał. Nrdo sprawozdania finansowego za kwartałr.
W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny
Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości potwierdzenia salda , prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr. w

Sporządził :
(data i podpis kierownika jednostki)

* nieobowiązkowe


KURMISTRZ
Miejsce Lemny
Franciszek Loch-Kwadrniewski

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

.....
(Nazwa jednostki- pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie :

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

na posiedzeniu w dniudotyczącym inwentaryzacji
w w dniacharkusze spisu z
natury nr.dokonała weryfikacji aktywów i pasywów
nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald :

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

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

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

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość :

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

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

- 1)
 - 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
 - 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej, stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako :
 - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne
- jak niżej :

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1. 2.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego :

.....
miejscowość

.....
data

.....
podpis radcy prawnego

.....
P R E Z Y D E N T
Urzędu Gminy
Franciszek Lech Kwasniewski