

SPOSOBY I TERMINY PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI ORAZ ZASAD JEJ
DOKUMENTOWANIA I ROZLICZANIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **Jednostce** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy we Fromborku,
- **Burmistrzu** – Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
- **Przewodniczącym** - Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- **Komisji** – Komisję Inwentaryzacyjną.

1. Zasady ogólne

1. Majątek jednostki stanowią:

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

2. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.

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.

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

4. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

5. Grunty nie podlegają umorzeniu.

6. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

7. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem od towarów i usług.

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

11. Po wpisaniu do księgi inwentarzowej lub księgi środków trwałych pracownik Referatu Finansów przekazuje informację Komisji, która winna oznakować środek trwały lub pozostały środek trwały.

2. Odpowiedzialność za składniki mienia

A)

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi Przewodniczący, 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 jednostki organizacyjne Gminy ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

B)

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 (wywieszka), oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki

te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Burmistrza i Przewodniczącego oraz pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do Referatu Finansów na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na osobie odpowiedzialnej za jego eksploatację i ochronę, (wzór protokołu przekazania stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji)

4. Przewodniczący zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

C)

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 zawiera Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych i dokumentacji prowadzonej przez Komisję.

2. Sprzęt biurowy, niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu Komisji spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie zaświadczenia od Przewodniczącego potwierdzającego jego rozliczenie się z powierzonego mienia.

D)

1. Przewodniczący 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, osoba wymieniona w ust. 1 występuje z wnioskiem do Burmistrza 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.

E)

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, Przewodniczący zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem

ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

F)

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi Przewodniczący.

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. Przewodniczący w takich przypadkach ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

G)

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

3. Inwentaryzacja

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. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi Burmistrz. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

4. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

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

- 1)** środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2)** środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, zobowiązań z tytułu zaciągniętych pożyczek i kredytów – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz rozliczenia i wyjaśnienia ewentualnych różnic,
- 3)** aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
- 4)** inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - będące własnością innych jednostek.

2. Raz w ciągu dwóch lat:

- 1)** zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat:

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

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od

stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

5. Konkretnie terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w Jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

5. Czynności przedinwentaryzacyjne.

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

2. Likwidacja sprzętu elektronicznego (komputery, drukarki, telefony itp.) wymaga pisemnej opinii rzeczoznawcy o niemożliwości naprawy, lub o tym, że wartość naprawy przewyższa wartość zakupu nowego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego o takim samym przeznaczeniu i zbliżonych parametrach.

3. Likwidacji dokonuje Komisja Likwidacyjna powołana przez Burmistrza sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

4. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy Komisji Likwidacyjnej i osób materialnie odpowiedzialnych oraz zatwierdzenie Burmistrza.

5. Protokół zatwierdzony przez Burmistrza Komisja Likwidacyjna przekazuje niezwłocznie Skarbnikowi Gminy celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej oraz Przewodniczącemu celem naniesienia zmian w spisach inwentarzowych.

6. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie Burmistrza.

2. Przewodniczącego powołuje Burmistrz.

3. Członków Komisji powołuje Burmistrz, na wniosek Przewodniczącego, w składzie co najmniej trzech osób.

4. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego należy:

1) stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,

- 2) wyznaczenie spośród członków Komisji zastępcy Przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków Komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez Komisję, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,

14) Przewodniczący może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji. Nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

7. Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Komisja dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna, to upoważnia do tej czynności inne osoby. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

2. 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.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje Referat Finansów za pośrednictwem Przewodniczącego, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w używaniu.

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, Komisja zawiadamia o tym Przewodniczącego, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie Komisja sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa

Przewodniczącemu wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji).

7. Po zakończeniu spisu z natury Komisja przekazuje arkusze do Referatu Finansów.

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

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Referat Finansów odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje Skarbnik Gminy.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Referat Finansów sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji Przewodniczącemu.

8. Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór – Załącznik Nr 11 do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół Przewodniczący przygotowuje decyzję Burmistrza w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje Burmistrz. Decyzję następnie przekazuje do Referatu Finansów. Pracownik Referatu Finansów ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Burmistrza.

3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 1 % dolnej granicy środka trwałego – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Niezgodności wyjaśnia Komisja Inwentaryzacyjna z udziałem Burmistrza, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje Burmistrz.

9. Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

A)

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów (wzór - załącznik nr 13 do niniejszej Instrukcji).

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

B)

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat (kat.B-5).

Załącznik Nr 1 do załącznika nr 5 sposoby
i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasad
jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....

Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy

.....dnia.....

(miejscowość)

.....

(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do załącznika nr 5 sposoby
i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasad
jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA WYPOSAŻENIA

DATA.....

OKREŚLENIE PRZEKAZYWANEGO WYPOSAŻENIA

NAZWA -

NUMER INWENTARZOWY -

WARTOŚĆ PRZEKAZYWANEGO WYPOSAŻENIA -

PRZEKAZUJĄCY

PRZYJMUJĄCY

PODPISY STRON

.....
(przekazujący)

.....
(przyjmujący)

ZATWIERDZAM
(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

Załącznik Nr 3 do załącznika nr 5 sposoby
i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasad
jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych

.....dnia 200 ... 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 Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku.

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 przypadku
..... .

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 4 do załącznika nr 5 sposoby
i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasad
jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 200.... Rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	1
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12.r.	1
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	1
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	1
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	1
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja na dzień 31.12. r.	1
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r.	1

8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12. r.	2
9.	Druki ścisłego zarachowania		31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	2
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r.	2
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r.	2
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. r.	1
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. r.	1
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej		Od Do	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	3
16.	Własne składniki majątkowe jednostkom organizacyjnym	Według ewidencji księgowej	Od Do	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r.	1

.....
(data)

.....
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 5 do załącznika nr 5 sposoby
i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasad
jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu/

(**Uwaga!** Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego 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 użytkowaniu / 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 Burmistrza)

..... data

(miejscowość)

Załącznik Nr 6 do załącznika nr 5 sposoby
i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasad
jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ PRZED INWENTARYZACJĄ

Oświadczam, że wszystkie składniki majątku, za które przyjąłem/ęłam materialną odpowiedzialność, zostały poprawnie udokumentowane w sposób określony w przepisach obowiązujących. Dowody księgowe dokumentujące wszystkie operacje gospodarcze zostały zrealizowane i ujęte w prowadzonej ewidencji, a następnie przekazane do księgowości.

Pole spisowe przygotowane zostało do inwentaryzacji. Do zabezpieczenia powierzonego mienia i do składu zespołu spisowego nie zgłaszam zastrzeżeń/ zgłaszam następujące zastrzeżenia:

.....
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 odpowiedzialnej materialnie)

Załącznik Nr 7 do załącznika nr 5 sposoby
i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasad
jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Arkusz spisu z natury – uniwersalny

Str.

Rodzaj inwentaryzacji –

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji –

.....

(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....

(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Inne osoby i stanowisko służbowe

(Zespołu spisującego)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Spis rozpoczęto dnia o godz. zakończono dnia o godz.

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

(podpis)

Wycenił

(imię i nazwisko)

(podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Członek:

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

I. Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzeniaz dnia w składzie:

1. Przewodniczący

2. Członek.....

3. Członek.....

Wykonała w dniach opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

II. Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji

III. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń :

1.

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja):

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):

.....

IV. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....

V. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:.....

VI. W trakcie dokonywania spisu z natury komisja inwentaryzacyjna napotkała na następujące trudności:.....

VII. Inne uwagi (np. rozliczenie z pobranych arkuszy)

.....

.....

(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

ROZLICZENIE KOŃCOWE - ZESTAWIENIE ARKUSZY INWENTARYZACJI

Komisja powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, Nr
z dnia w składzie:

1. – Przewodniczący Komisji
2. – Z-ca Przewodniczącego Komisji
3.
4.

w drodze przeprowadzenia inwentaryzacji mienia komunalnego ustaliła na podstawie złożonych
dokumentów inwentaryzacyjnych następujące salda:

LP.	NUMER ARKUSZA	NAZWA	SALDO USTALONE W DRODZE WERYFIKACJI EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH (w zł.)	SALDO USTALONE Z EWIDENCJI KSIĘGOWEJ (w zł.)	SALDO USTALONE DROGĄ SPISU Z NATURY (w zł.)
1.		ŚRODKI TRWAŁE - GRUNTY			-
2.		ŚRODKI TRWAŁE – BUDYNKI			-
3.		ŚRODKI TRWAŁE – BUDOWLE			-
4.		ŚRODKI TRWAŁE – MASZYNY I KOTŁY			-
5.		ŚRODKI TRWAŁE – MASZYNY URZĄDZENIA			-
6.		ŚRODKI TRWAŁE – SPECJALISTYCZNE MASZYNY			-
7.		ŚRODKI TRWAŁE – URZĄDZENIA TECHNICZNE			-
8.		ŚRODKI TRWAŁE – ŚRODKI TRANSPORTOWE			-
9.		ŚRODKI TRWAŁE – NARZĘDZIA I WYPOSAŻENIE			-
RAZEM ŚRODKI TRWAŁE KONTO 011					
10.		WYPOSAŻENIE URZĄD	-		
11.		WYPOSAŻENIE OSP FROMBORK	-		
12.		WYPOSAŻENIE OSP WIELKIE WIERZNO	-		

13.		WYPOSAŻENIE OSP JĘDRYCHOWO	-		
14.		WYPOSAŻENIE STADION	-		
15.		WYPOSAŻENIE ŚWIETLICA JĘDRYCHOWO	-		
16.		WYPOSAŻENIE ŚWIETLICA WIELKIE WIERZNO	-		
17.		WYPOSAŻENIE NARZĘDZIOWNIA	-		
18.		WYPOSAŻENIE ŚWIETLICA NARUSA	-		
19.		WYPOSAŻENIE ŚWIETLICA BOGDANY	-		
RAZEM ŚRODKI TRWAŁE KONTO 013					
20.		WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE			-
21.		WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE			-
RAZEM WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE KONTO 020					-

Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- Ustalony stan ewidencyjny:
 1. środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem.....zł
 2. środków trwałych w używaniu (konto 013) – wartość ogółem..... zł
 3. wartości niematerialne i prawne (konto 020 i 021) – wartość ogółemzł.
- Ustalony stan ewidencyjny:
 1. środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem.....zł
 2. środków trwałych w używaniu (konto 013) – wartość ogółem..... zł
 3. wartości niematerialne i prawne (konto 020 i 021) – wartość ogółemzł

Do rozliczenia dołączono zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządzone przez.....

Zatwierdzam rozliczenie

.....
(Data i podpis Skarbnika Gminy)

.....
kierownik jednostki

Rozliczenie sporządził(a):

.....
Data i podpis

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

Niniejszym oświadczam, że spis z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisu i pracy zespołu spisowego.

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte spisem.

.....
(data i podpis przewodniczącego zespołu spisowego)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Frombork 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. Skarbnika,
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, zepsute, zbędne, itp.)

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

.....

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.

(wymienić inne)

..... data

(pieczęć i podpis Burmistrza)

* niepotrzebne skreślić

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), wzywamy do potwierdzenia na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu Waszej jednostki.

Saldo na 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 dokumen tu	Rodzaj dokumen tu	Data dokumen tu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny

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

Sporządził: tel.