

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)

BURMISTRZ

Krystyna Lewańska

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)

BURMISTRZ

Krystyna Lewńska

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)

BURMISTRZ

Krystyna Lewańska

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 używaniu	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

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

BURMISTRZ

Krystyna Lewańska

R a z e m		
-----------	--	--

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

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis Burmistrza)

..... data

(miejscowość)

BURMISTRZ
Krystyna Lewńska
Krystyna Lewńska

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)

BUHMISTRZ

Krystyna Lewańska

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)

(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

(podpis)

Wycenił

(imię i nazwisko)

(podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Członek:

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził

BURMISTRZ
Krzysztof Lewański
Krzysztof Lewański

.....

(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 opisane 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)

BURMISTRZ

Krystyna Lewańska

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

[illegible]

Burmistrz
Krystyna Lewańska

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

.....
(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 saldo:

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

BURMISTRZ
Krystyna Lewańska
Krystyna Lewańska

Załącznik Nr 11 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(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)

BURMISTRZ

Krystyna Lewańska

.....

(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

BURMISTRZ

Krystyna Lewńska

.....
(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.

BURMISTRZ
Łowicki
Krystyna Lewańska