

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

Na podstawie art.4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), oraz art.53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157,poz.1240) **zarządzam co następuje:**

§1

Wprowadzam instrukcję jednolitych zasad gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Instrukcja dotyczy gospodarki majątkiem i inwentaryzacji w gminie oraz w Urzędzie Miasta i Gminy.

§3

Instrukcja zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.

§4

Instrukcja może być zmieniana lub uzupełniana w trybie przewidzianym przez przepisy prawa.

§5

Traci moc Zarządzenie Nr 0151/45/2004 Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 13 lutego 2004 r. sprawie instrukcji jednolitych zasad gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

Renata Surma

I N S T R U K C J A

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

I N S T R U K C J A
W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM
TRWAŁYM GMINY, INWENTARYZACJI
MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA POWIERZONE MIENIE

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2009 r.Nr 152 poz. 1223 tekst jednolity z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r.Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 74,poz.397 tekst jednolity z późn.zm),
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.12.2010 r.. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010 r., Nr 242 poz. 1622)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z 05.07.2010 r. (Dz. U. Nr 128, poz.861 z późn.zm)

CZĘŚĆ I - ZASADY OGÓLNE

§1.

Na majątek gminy składają się:

- środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
 - zbiory biblioteczne
 - wartości niematerialne i prawne,
1. Środki trwałe wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność gminy otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji wyceniane są w wartości określonej w decyzji.
Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 74, poz.397 tekst jednolity z późn.zm),
 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 zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 74,poz.397 tekst jednolity z późn.zm), zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego ewidencji środków trwałych. Grunty nie podlegają umorzeniu.
Ewidencja środków trwałych, wyposażenia w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego (STW) z zachowaniem wymogów przewidzianych dla ksiąg inwentarzowych.
 3. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie- przedmioty) wycenia się wg cen zakupu brutto (łącznie z podatkiem VAT).
 4. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
 5. Ewidencja ilościowo - wartościową należy objąć środki trwałe (wyposażenie), których dolną granicę ustala się w wysokości 15 % w stosunku do wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami(po zaokrągleniu do 100 zł). Na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego

zgodnie z ustawą z dnia 20.11.1999 o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Nr 95, poz. 1101) wynosi 3.500 zł-15%-500,00 zł.

Granica ta może ulec zmianie w przypadku zmiany rozporządzenia Ministra Finansów.

6. Bez względu na wartość, ewidencją ilościowo -wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych dotyczące:

a) wyposażenie biur:

meble biurowe (szafy, biurka itp.) maszyny

liczące i piszące itp. – komputery

7. W celu ewidencji wyposażenia w użytkowaniu wprowadza się załącznikiem nr 14 obowiązujące działy, którym przypisane zostaje określone wyposażenie / możliwość aktualizacji załącznika/. Natomiast ewidencje środków trwałych klasyfikuje się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10.12.2010 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010 r. Nr 242 poz. 1622) .

Dla środków trwałych sporządza się dowód przyjęcia OT , dla pozostałych środków trwałych dowód przyjęcia OW, dla likwidacji dowód LT, przekazanie PT. Dla powyższych dowodów każdy wydział prowadzi osobne rejestry i numeruje wg wzoru.

Rodzaj dowodu / Numer kolejny / Wydział / rok np.; OT/1/GGG/2013

OW/1/GGG/2013

LT/1/GGG/2013

PT /1/GGG/2013

Każdy wydział od 01.01.2014 r. prowadzi rejestr odrębnie dla dokumentów OT , OW , LT , PT wg w/w wzoru.

7.1. Sposób nadawania klasyfikacji i numerów inwentarzowych na pozostałych środkach trwałych.

Symbolu układu klasyfikacyjnego dla środka trwałego nadaje pracownik merytorycznej komórki wg klasyfikacji Rozporządzenia Rady Ministrów (KŚT).

Numery inwentarzowe dla środków trwałych nadawane są wg wzoru:

- Symbol układu klasyfikacyjnego / numer kolejny/

Numer kolejny nadaje pracownik odpowiedzialny za ewidencje środków trwałych w referacie finansowym. Numer wynikający z ewidencji zostaje nadany na wyposażeniu i środku trwałym.

7.2. Sposób nadawania klasyfikacji i numerów inwentarzowych na środkach trwałych.

Numery inwentarzowe dla pozostałych środków trwałych w użytkowaniu nadawane są przez pracownika referatu księgowości ds. ewidencji środków trwałych wg wzoru:

- symbol działu / numer kolejny

symbol działu zgodny z zał. Nr 14 do niniejszego zarządzenia,

8. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w punkcie 6 i 7 prowadzona jest ewidencja ilościowa (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze itp.) przez pracownika wydziału, któremu została powierzona czynność.

Faktury , rachunki na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) winny posiadać wpis, że wpisano do ewidencji środków trwałych.

9. Zakupione wydawnictwa i książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika ds. organizacyjnych.

Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę „wpisano do księgi inwentarzowej poz. nr data podpis ”

10. Bez względu na wartość, do środków trwałych zalicza się komputery , drukarki, kserokopiarki i umarza się w przypadku zakupu do wysokości określonej w ustawie z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. Nr 74, poz.397 tekst jednolity z późn.zm), poprzez jednorazowy odpis w koszty

11. Nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych systemy operacyjne(Windows, DOS, inne) oraz programy komputerowe obsługujące urządzenia sterowane komputerowo, które nie mogą pracować bez tego oprogramowania. Stanowią one integralną część osprzętu tego urządzenia i zalicza się je do ceny nabycia składnika rzeczowego majątku trwałego.

CZĘŚĆ II - ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§1.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi Sekretarz Gminy, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem. (w Urzędzie - pracownicy Urzędu).
3. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych ponoszą Komendanci poszczególnych jednostek, nadzór prowadzi - Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich.
4. Odpowiedzialność za majątek gminy używany przez inne jednostki organizacyjne -prowadzenie na bieżąco jego ewidencji ponoszą Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§2

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową wyposażenia biurowego winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki organizacyjnej (Urząd Gminy w Bystrzycy Kł. lub OSP, .) i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu (w formie spisu) w każdym pomieszczeniu (wzór zał. I).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą: w Urzędzie Gminy - Sekretarza Gminy w jednostkach OSP - Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich w pozostałych jednostkach organizacyjnych - Kierownicy jednostek i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym i w przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej - zgłoszone do Wydziału Organizacyjno-Prawnego na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Sekretarzu Gminy.
4. Sekretarz Gminy obowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu - dot. prac Urzędu Gminy,

§3.

1. Pracownikom Urzędu Gminy może być powierzony na podstawie dowodu OT, OW sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Otrzymując taki sprzęt pracownik potwierdza odbiór, podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązuje się do jego zwrotu gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (zał nr 0). Oświadczenia z zobowiązania przechowuje się w aktach osobowych.
2. Sprzęt biurowy nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
3. Obowiązkiem pracowników jest uzyskanie adnotacji Sekretarza Gminy na karcie obiegowej pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy.

§4.

1. Sekretarz Gminy, Komendanci OSP, sołtysi, pracownicy bibliotek i kierownicy innych jednostek organizacyjnych gminy, zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych wyposażenia przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej o wykonanie koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany

pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Sekretarzowi Gminy, Komendantom OSP, Kierownikom innych jednostek organizacyjnych.

§5.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu Urzędu Miasta i Gminy, gminnych jednostek OSP lub innych jednostek organizacyjnych lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Sekretarz Gminy, komendanci Jednostek OSP, Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy (każdy w zakresie własnej jednostki), zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi Bystrzycy Kłodzkiej wnioski w sprawie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisu Kodeksu Pracy.

§6.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi Sekretarz Gminy.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Sekretarz Gminy, Komendanci poszczególnych jednostek OSP i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§7.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia gminy powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody, przy czym jeżeli wartość jej przekracza wysokość trzykrotnych poborów pracownika regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów - zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji gdy pracownik:
 - a/ dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi.
 - b/ nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej.
 - c/ spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach a i b jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ III- INWENTARYZACJA

§1

1. Majątek gminy podlega inwentaryzacji.

Inwentaryzacja - to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Odpowiedzialność za zarządzanie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

2. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

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

- a/ środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie nie strzeżonym - drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.
- b/ środków pieniężnych krajowych i zagranicznych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub

przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek - drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

c/ aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.

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

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

II. Raz w ciągu 2 lat:

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

III. Raz w ciągu 4 lat:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (dawne wyposażenie) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust.2 pkt. I, II i III uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzacje:

składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

§2.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej (wzór - załącznik Nr 2)
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo - księgowego. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Burmistrz w specjalnym zarządzeniu.
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy :
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie :
 - a/ zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b/ inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub

szacunku,

c/powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,

d/ przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:

- spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
 - 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Czynności przed inwentaryzacyjne

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użyciu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych i itp. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Burmistrza sporządzając protokół (wzór w załączniku Nr 3), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

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

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

Inwentaryzacja właściwa

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej „Arkusze spisu z natury, druk ścisłego zarachowania”(wzór Nr 5). Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie składa oświadczenie (wzór Nr 4). Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na drukach (wzór Nr 4) w 2 egzemplarzach wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z treścią druku w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić

klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.....". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię osoba materialnie odpowiedzialna. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użyciu,

- materiałów.

Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można unikać ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej - „Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury - (wzór Nr 6).

Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze Skarbnikowi. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje Główny księgowy (Skarbnik) Gminy.

W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór Nr 8) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem poz. spisu, numer inwentarzowy, nazwę jednostki miary, ceny, ilości i wartości, różnice-nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji dla komisji inwentaryzacyjnej.

Rozliczenie inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna sporządza rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe) (wzór Nr 9), wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór Nr 10) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór Nr 7).

W oparciu o ww. protokół Sekretarz Gminy przygotowuje „decyzję Burmistrza w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór Nr 11), decyzję podpisuje Burmistrz. Decyzję następnie przekazuje do Wydziału Finansowo-Księgowego. Wydział Finansowo-Księgowy ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Burmistrza.

Spisu pozostałych środków trwałych w używaniu o wartości niższej niż 15% dolnej granicy środka trwałego - podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza Gminy, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu (niskiej wartości) podejmuje Burmistrz.

CZĘŚĆ IV - Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych - dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy- odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.
3. Pełna dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest przez okres 10 lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r.. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 , z późn. zmianami).

Burmistrz
Gminy Kłodzkiej
B. Summa
Benedyta Summa

.....

(imię i nazwisko)

(stanowisko

..... dnia r.

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 w Bystrzycy Kłodzkiej.

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

(podpis osoby przyjmującej
oświadczenie)

(data i podpis pracownika)

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

(pieczęć)

Spis inwentarza
(wywieszka)

Komórka
organizacyjna

pomieszczenie Nr

LP.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy

(miejscowość)

podpis

(Nazwa jednostki)

Zarządzenie Burmistrza Nr
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w

.....
(nazwa i adres placówki)

przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

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

w terminie od dnia do dnia wg harmonogramu
inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Powołuje się zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w
Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień

§3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1.środki trwałe
- 2.środki trwałe w użytkowaniu
- 3.środki pieniężne
- 4.należności i zobowiązania
- 5.środki trwałe w budowie
- 6.druki ścisłego zarachowania

§4.

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

§5.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego w referacie finansowo-księgowym w terminie do dnia

§6.

Zobowiązuję komisję do:

- 1.Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2.Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3.Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4.Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5.Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§7.

Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym

§8

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

(data i podpis komisji)

,

(pieczęć imienna i podpis Burmistrza)

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

Harmonogram inwentaryzacji na 20.. rok.

Lp.	Przedmiot Inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, inwentaryzacji
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji		Weryfikacja
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji		Weryfikacja
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej		Spis z natury
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej		Weryfikacja
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej		Weryfikacja
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych		Pisemne potwierdzenie
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Urzędu Miasta i Gminy		Spis z natury
9.	Druki ścisłego zarachowania, czek obce, weksle i inne papiery wartościowe	Urząd Miasta i Gminy		Spis z natury
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej		potwierdzenie
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe		potwierdzenie
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej		Weryfikacja
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej		Weryfikacja
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	Urząd Miasta i Gminy		weryfikacja
15.	Własne składniki majątkowe powierzone	Według ewidencji księgowej		potwierdzenie

(Nazwa jednostki-pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia
{Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia nie
podlegającego ewidencji ilościowo - wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

1..... - przewodniczący

2..... - członek

3..... - członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.....

2.....

Dokonała w dniu..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że
z uwagi na zużycie..... (opisać na czym

polega).....

nadają się one jedynie do likwidacji przez

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

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

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpis komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis Burmistrz Bystrzycy Kł.)

.....
(miejscowość) (data)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisana jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki

majątkowe w

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości Urzędu Miasta i Gminy oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem / ła Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie 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)
ale mam zastrzeżenia do
(wymienić zastrzeżenia)
5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia.
Do nich w szczególności należą:

(miejscowość i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1.dla firmy 2.dla siebie

pieczęć

**Arkusz spisu z natury
uniwersalny**

Rodzaj inwentaryzacji -
Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji -

(Nazwa i adres jednostki
inwentaryzowanej)

(Imię i nazwisko osoby materialnie
odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisującego)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
Spis rozpoczęto dnia.....o
godz.

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
zakończono dniao godz.

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

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Nr z dnia
w składzie:

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

Przeprowadził w dniach..... spis z natury w :

a/
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

b/
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c/ osoba materialnie odpowiedzialna:

- 1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nrdo nrliczba pozycji
- 2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki Majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
- 3. Stan pomieszczeń jest następujący:
- 4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:
- 5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia⁶. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)
- 7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności
- 8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury.....
- 9. Uwagi spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....data
(miejscowość)

(podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej)

1..

2..

3..

4..

(podpisy zespołu spisującego)

Oświadczenie

osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych w.....
(nazwa i adres placówki)

w dniu(w dniach od..... do.....)
i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu Burmistrza nr z dnia
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe, będące na jej stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny
5. Wnoszę uwagi do: ..(wymienić)

(imię i nazwisko , podpis osoby mat.
odpowiedzialnej)

Rozliczenie końcowe (ilościowo - wartościowe)

Jednostki
(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję
(Zespół) w dniach w składzie osobowym:

1 przewodniczący

2 członek

3 członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych

w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej Nr z

dnia

a także:

dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji z dnia

dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za

okres od do

- księgę inwentarzową

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, doręczone dodatkowo

dowody.....

przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a)

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji 1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem zł

- środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem 2/ Ustalony stan wg zł

spisu z natury: zł

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

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

RAZEM zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a).
zatrudniony (a) na stanowisku pracy.

Potwierdzam rozliczenie:

dnia

(pieczęć i podpis)

Skarbnik Gminy)

Rozliczenie sporządziła

dnia

(pieczęć i podpis)

Protokół wyników inventaryzacji

Komisja inventaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji w
w dniach arkusze spisu z natury nr dokonała następującego
rozliczenia:

a/nazwa obiektu..... ,

b/ rodzaj składników majątkowych:

c/ rozliczenie obejmuje okres od do.....

. Rozliczenie wyników inventaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem zł

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

2/ Ustalony stan wg spisu z natury

- środków trwałych (011) - wartość ogółem zł

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

* RAZEM zł

II. Rozliczenie wyników inventaryzacyjnych innych składników majątkowych niż w pkt. I w

Zestawienia różnic inventaryzacyjnych wartość:

1/ niedobory ogółem

2/ nadwyżki ogółem

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

1)

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

3) Zdaniem komisji inventaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy
zakwalifikować jako:

a/ niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.

b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

(podpis przewodniczącego
komisji)

Opinia radcy prawnego:

Opinia Skarbnika Gminy:

**Decyzja Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
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 Gminy

3. Rady Prawnego

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a/ niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b/ zawiniony i obciążyć:

1 kwotą niedoboru w wysokości zł

2 kwotą niedoboru w wysokości zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych

jako

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)

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

(np. obniżając cenę, wyprzedać, zniszczyć komisyjnie: spisując w
straty nadzwyczajne, jeżeli szkoda miała przyczyną losową)

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.

(wymienić inne)

(Miejscowość)

(pieczęć i podpis Burmistrza)

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art.26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) wzywamy)..... do potwierdzenia na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu tamtejszej 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	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro Wasze	Dobro Nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny na nr.... w...
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:

podpis kierownika jednostki
lub osoby upoważnionej

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1 - przewodniczący
 - 2 - członek
 - 3 - członek
- na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
w dniach arkusze spisu z natury nr dokonała
weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:
a/ nazwa obiektu
b/ rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i
wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania
publiczno - prawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg
rachunkowych, środki trwałe w budowie.
c/ weryfikacja obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych w budowie - wartość ogółem zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi- wartość ogółem zł
- należności spornych i wątpliwych- wartość ogółem zł
- zł
- zł
- zł

2/ Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

- środków trwałych w budowie - wartość ogółem zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi- wartość ogółem zł
- należności spornych i wątpliwych- wartość ogółem zł
- zł
- zł
- zł

RAZEM zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg.

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

1/ niedobory ogółem zł

2/ nadwyżki ogółem zł

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

- 4)
- 5) Przyczyny powstania w w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
- 6) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować j ako:
 - a/ niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.
 - b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

(podpis przewodniczącego komisji)

Opinia radcy prawnego: