

Instrukcja

gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostce

Część I podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. Z 2013 r. poz. 330, 616 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 20.11.1999 r. o zmianie ustawy podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. nr 95 poz 1101 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30.12.1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29.03.2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 38, poz. 454).
6. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie ogłoszenia „Standartów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.U. Nr 157 , poz. 1240)

Część II Zasady ogólne

§ 2

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- jednostce – oznacza to jednostkę organizacyjną,
- kierownika jednostki – oznacza to dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Kępice,
- księgowej – oznacza to głównego księgowego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Kępice.

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie)
 - wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 20.11.1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. 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.
5. 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.
 6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 20.11.1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, a określonych w przedziałach od do wg (dolnej, średniej, górnej granicy stawki), zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku obrotowego w oparciu o sporządzone zestawienia.
 7. Grunty nie ulegają umorzeniu.
 8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.
 9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty) wycenia się wg ceny brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
 10. 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 używania.
 11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej na poziomie 57,15% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami. (na dzień sporządzenia instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych wynosi $3.500 \text{ zł} \times 57,15\% = 2000$) Ustalona graniczna może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.
 12. Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:
 - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.)
 - komputery, maszyny liczące i piszące, itp.
 13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.) prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr poz. nr data podpis lub ujęto w ewidencji ilościowej, pokój nr poz. data podpis”. imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.
 14. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika ds. organizacyjnych.

Część III

Odpowiedzialność za składki mienia

§ 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, nad którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§5

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

§ 6.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie protokołu przekazania 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 1 do niniejszej Instrukcji). Oświadczenie powyższe 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, z którymi rozwiązany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji na karcie obiegowej.

§ 7

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 8

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonymu pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 9

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawienie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.

§ 10

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:
 - 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 powierzony z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§11.

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 jednostki, ustalenie 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 kierownik jednostki.

§12

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) 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 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 – 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.
 - 3) Aktywów i pasywów nieobjętych 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.
 - 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:
 - zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową
3. raz w ciągu czterech lat:
 - 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 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie 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. konkretne terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji

§13

Czynności przedinwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół potwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§14

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór – Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo – księgowego.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
4. 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 podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.
5. 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) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnych 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 i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy inwentarzowe.
 - 5) Prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

- 6) Stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji
 - b) zarządzanie inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzaniu 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) zarządzenie 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 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 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.

§15

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny” (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji), stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy 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 osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową 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.
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 (teksty, 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 wykonanie tej czynności.
3. 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.
 4. Na oddzielnych drukach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - materiałów.
 5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych 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, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, 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, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (Załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji)
 7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze księgowemu.
 8. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentaryzacyjnych.
 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, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.
 10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z natury 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 komisji inwentaryzacyjnej.

§ 16.

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z pracownikiem administracji i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji (wzór - załącznik Nr 9 do niniejszej instrukcji).
2. W oparciu o w/w protokół pracownik administracji przygotowuje decyzję kierownika jednostki. Decyzję przekazuje następnie do referatu finansowo – księgowego.

Pracownik referatu finansowo – księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Spis pozostałych środków trwałych o wartości niżej niż 57,15% dolnej wartości 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 pracownika administracji wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

CZĘŚĆ V

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§17.

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych środków 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 lub wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych 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.

§18.

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami:

- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.),

DYREKTOR

Marta Borodziuk

.....
kierownik jednostki

Załącznik Nr 1
Do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątki i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

Dnia 20.....r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

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

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

1.
2.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
Do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątki i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(pieczęć nagłówkowa)

SPIS INWENTARZA
(wywieszka)

.....
(komórka organizacyjna)

w pomieszczeniu nr

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr Nr inwentarzowe
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

....., dniar.
(miejsowość)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 3

Do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątki i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

ZARZĄDZENIE KIEROWNIKA JEDNOSTKI NR Z DNIA W SPRAWIE PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w:

.....
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 trzy osobowe zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

1. (np. Świetlicach)
2.
3.

Inwentaryzację należy przeprowadzić metoda spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia r.

§ 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 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt.5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis

ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt.6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

§ 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w referacie finansowo – księgowym w terminie do dnia

§ 6

Zobowiązuję komisję do:

1. przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem 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 pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 7

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

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam (sekretarzowi gminy, starostwa)

§ 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

.....
.....

.....
(data i podpis komisji)

.....
(pieczęć imienna i podpis
kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

1. Główny księgowy
2.
3.
4. inni

Załącznik Nr 4
Do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątki i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 200 r.

lp	Przedmiot inwentaryzacji	Objekt 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.....	Weryfikacje sald na dzień 31.12.	1
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału	Od..... Do.....	Weryfikacje sald na dzień 31.12.	1
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Weryfikacje sald na dzień 31.12.	1
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Weryfikacje sald na dzień 31.12.	1
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Weryfikacje sald na dzień 31.12.	1
6.	Rozrachunki publicznoprawne	Dane ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Weryfikacje sald na dzień 31.12.	1
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publicznoprawnych	Od..... Do.....	Pismenne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12..... r.	1
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12..... 31.12.....	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12. ....r.	1
9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	.....	31.12..... 31.12.....	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	1
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Pismenne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r.	1
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od..... Do.....	Pismenne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r.	1
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.	1
15.	Tablice rejestracyjne, karty pojazdów, pozwolenia czasowe, dowody rejestracyjne, prawa jazdy, karty rowerowe i motorowerowe	.....	31.12. 31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	1
16.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od..... Do.....	Pismenne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12..... r.	1

.....
(data)

.....
kierownik jednostki

Załącznik Nr 5

Do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątki i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(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 inwentaryzacyjny	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
RAZEM						

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

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

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data.....
miejsowość

Załącznik Nr 6

Do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątki i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w (nazwa i adres placówki, numer pokoju) należące do (wymienić właściciela)

Oświadczam, co następuje:

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

.....
.....

które są własnością

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
(dokonać oceny) mam zastrzeżenia do (wymienić zastrzeżenia)
5. W okresie międzyinwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....

.....
(miejsce i data)

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2 egz.

1.
2.

Załącznik Nr 7

Do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątki i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(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)

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(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:

Imię i nazwisko

podpis

Sprawdził:

Załącznik Nr 8

Do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątki i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki nr z dnia

w składzie:

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

przeprowadził w dniach spis z natury w:

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

.....data.....
(miejsowość)

1.
2.
3.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpisy zespołu spisującego)

Załącznik Nr 8

Do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątki i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej
po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątku w(nazwa i adres placówki) w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w 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 wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do

..... data.....
(miejscowość)

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

Załącznik Nr 10

Do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątki i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

Jednostki (nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia do dnia

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

1. – Przewodniczący
2. – Członek
3. – Członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.

w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki Nr z dnia

a także:

- dokumenty z poprzedniej 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)

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (010) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

Ustalony stan według spisu z natury:

- środków trwałych (010) – wartość ogółem zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził(a)

Zatrudniony(a) na stanowisku pracy

Potwierdzam rozliczenie:

Rozliczenie sporządziła:

dnia

dnia

(pieczęć i podpis
głównego księgowego)

(pieczęć i podpis)

Załącznik Nr 12

Do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu
przez(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy) dotyczące
(nazwa i adres placówki) za okres od do
i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1.

2.

(imiona, nazwiska i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie zł

- niedobór w kwocie zł

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji Inwentaryzacyjnej,

2. Głównego księgowego,

3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. uznać niedobór w kwocie zł

jako:

a) niezawiniony i spisać straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

- kwota niedoboru w wysokości zł

- kwota 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:

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.

2.

3.

(wymienić inne)

.....data

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 13

Do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątki i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591z późn. zm.), wzywamy do na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12. r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na dzień 31.12 r. wynosi:

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

słownie :

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

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

Załącznik Nr do sprawozdania finansowego za kwartał r.
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 rachunek nr..... W

Sporządził:

(data i podpis kierownika jednostki)

* nieobowiązkowe

Załącznik Nr 14

Do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątki i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół 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 nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

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

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

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

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

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.
2.

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:
.....

.....
miejscowość

.....
data

.....
podpis radcy prawnego

