

ZARZĄDZENIE NR 16/11
WÓJTA GMINY PARZĘCZEW
z dnia 3 stycznia 2011 roku

w sprawie wprowadzenie Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

Na podstawie art. 10 i 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241, Nr 165 poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020) zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję Inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Niniejsze zarządzenie stosowane jest przez pracowników Urzędu Gminy Parzęczewie

§ 3. Zobowiązuje się pracowników urzędu do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia oraz do stosowania ich w praktyce.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 14/2007 Wójta Gminy Parzęczew z dnia 12 lutego 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r. i podlega ogłoszeniu.

Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 1. Instrukcja ustala jednolite zasady odpowiedzialności za powierzone mienie oraz przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, a także należności i zobowiązań jednostki.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy.

§ 3. Zasady ogólne

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. Środki ujawnione w wyniku inwentaryzacji lub bezpłatnie otrzymane (nie wycenione w decyzji) wycenia się w wartości godziwej.

3. Za środki trwałe uważa się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000, Nr 54, poz.654 z późniejszymi zmianami).

4. Bez względu na wartość początkową 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 także 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 ustala się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- księga inwentarzowa,
- karty środków trwałych,
- tabele amortyzacyjne (umorzeniowe).

a) księga inwentarzowa stanowi wykaz poszczególnych środków trwałych.

W księdze ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być trwale oznakowany. Zapisy w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej: daty wpisu, numeru inwentarzowego, nazwy środka trwałego, wartości początkowej, symbolu klasyfikacji.

b) karty środków trwałych prowadzone są oddzielnie dla każdego obiektu przez cały okres jego używania. Karta powinna zawierać: numer inwentarzowy, datę wprowadzenia do używania oraz miejsce użytkowania.

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

10. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie – przedmioty) są to takie składniki majątku, których wartość początkowa jest równa lub niższa od kwoty określonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000, Nr 54, poz.654 z późniejszymi zmianami).

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 100 zł.

12. Pozostałe środki trwałe umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

13. Pozostałe środki trwałe wycenia się wg cen zakupu brutto.

14. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość początkową, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych, w szczególności:

- środki dydaktyczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy.

15. Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi się przy pomocy komputera.

§ 4. Odpowiedzialność za składniki mienia

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

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

3. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

4. 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.

5. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do referatu finansów, na stanowiska zajmujące się ewidencją środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na wskazanych przez kierownika osobach, odpowiedzialnych za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.

6. Pracownicy zajmujący się ewidencją środków trwałych zobowiązani są dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach.

7. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.

8. Wyposażenie (sprzęt biurowy), nie podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielone do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego wyposażenia komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

9. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

10. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.

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

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

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

- dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,

- 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,
- spowodował szkodę w mieniu innym niż ww., jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

§ 5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- inwentaryzacji okresowej,
- inwentaryzacji doraźnej.

Inwentaryzacja okresowa – terminy i częstotliwość określa kierownik jednostki, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Inwentaryzacja doraźna – przeprowadzana w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, np. zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej (zdawczo – odbiorczo), zaistnienie zdarzeń losowych. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje kierownik jednostki, w formie zarządzenia.

§ 6. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Inwentaryzacja obejmuje się:

- 1) środki pieniężne w kasie (gotówka), papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania – corocznie - na koniec roku,
- 2) zapasy materiałów – corocznie – na koniec roku, a na terenie strzeżonym – raz na dwa lata,
- 3) rzeczowe składniki majątku
 - a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe,
 - c) wartości niematerialne i prawne
 - corocznie w obiektach niestrzeżonych, a na terenach strzeżonych – raz na cztery lata,
 - d) środki trwałe w budowie
 - corocznie w obiektach niestrzeżonych, a na terenach strzeżonych – raz na cztery lata.

2. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 2) pożyczki i kredyty,
- 3) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych.

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

- 1) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- 2) należności spornych i wątpliwych,
- 3) należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- 4) funduszy,
- 5) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 6) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

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

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

§ 7. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

§ 8. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 9. W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki powołuje bezterminowo przewodniczącego komisji, którym nie powinna być osoba prowadząca ewidencje środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

§ 10. Członków komisji w urzędzie powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i księgowego, w składzie co najmniej trzyosobowym. W skład komisji powinny być powołane osoby, których udział gwarantuje właściwą jakość oraz spełnienie podstawowych celów inwentaryzacji.

§ 11. 1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1. organizacyjne przygotowanie spisu,
2. stawianie wniosku w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
3. wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
4. przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
5. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone aktualne spisy,
6. ustalenie, w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy,
7. prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
8. zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,

9. kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
10. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
11. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
12. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
13. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
14. stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych ;

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 12. Nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje księgowy. Funkcję kontrolerów spisowych nadzorujących przygotowania, przebieg i rozliczenie inwentaryzacji spełniają członkowie komisji inwentaryzacyjnej. Ponadto kontrolę prac inwentaryzacyjnych mogą sprawować pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki.

§ 13. 1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji pracownicy odpowiedzialni za poszczególne składniki majątku powinni przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności.

2. Spisu składników majątku zniszczonych i nieprzydatnych należy dokonać na odrębnym arkuszu.

3. Przy rozliczeniu inwentaryzacji kierownik jednostki decyduje o sposobie zniszczenia ww. składników.

4. Odpisów składników majątku zniszczonych można dokonywać także w razie zaistnienia potrzeby, w toku bieżącej działalności, na podstawie decyzji kierownika jednostki.

§ 14. Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zachowania „Arkusz spisu z natury”.

2. Komisja dokonuje spisu z natury na ww. arkuszu spisu, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna 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 zapisaną pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić

klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

3. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

4. 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.

5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w używaniu,
- materiałów.

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

7. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, komisja i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

8. Po zakończeniu spisu z natury komisja przekazuje arkusze księgowemu.

9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną i syntetyczną.

a) w przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, referat finansowy odnotowuje fakt pełnej zgodności, adnotacje podpisuje główny księgowy.

b) przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komisja sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 15. Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór - załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji). Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowego. Pracownik referatu finansowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem kierownika jednostki i księgowego, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

4. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu (pozostałe środki trwałe) podejmuje kierownik jednostki.

§ 16. 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 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.

§ 17. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczam niniejszym jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie
znajdujące się w
....., że
wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych
zostały przekazane do komórek księgowości oraz do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w
księgach inwentarzowych.

.....
.....
(miejscowość i data)
odpowiedzialnej

Podpis osoby materialnie

Załącznik Nr 2 do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczam niniejszym jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie
znajdujące się w
....., że nie
roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości
i jakości zainwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
.....
(miejscowość i data)
odpowiedzialnej

Podpis osoby materialnie

.....
(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 liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania 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

(miejscowość)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

1.

2.

3.

4.

5.

(podpisy zespołu spisującego)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

I. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący -
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)
- 2) członek -
3) członek -
4) członek -
5) członek -

w obecności osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (odpowiedzialnych)

.....
przeprowadziła spis z natury składników majątkowych

.....
(główne grupy rodzajowe)

znajdujących się w
(nazwa i adres placówki)

według stanu na dzień w okresie od do

II. W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą ustalono, co następuje:

- A) w objętej inwentaryzacją znajdują się;
- 1/ składniki pełnowartościowe spisane na arkuszach spisu z natury od nr
do nr w ilości pozycji na ogólną wartość
..... zł.,
- 2/ środki pieniężne objęte protokołem inwentaryzacji kasy na ogólną wartość
..... zł.,
- 3/ składniki niepełnowartościowe spisane na oddzielnych arkuszach spisu z natury
obejmujące towary uszkodzone, nieprzydatne, zbędne:.....
.....
.....
(nr arkuszy spisowych, wartość)

B) wg wstępnego wyliczenia stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:

- 1/ niedobory o wartości zł.,
2/ nadwyżki o wartości zł..

C) wg wstępnego rozpoznania i wyjaśnień osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (odpowiedzialnych) przyczynami niedoborów (nadwyżek) są:

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

III. Komisja inwentaryzacyjna proponuje stwierdzone niedobory nadzwyczajne -

superaty zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne

.....

.....

.....

..... dnia

Podpisy członków
komisji inwentaryzacyjnej

1)

2)

3)

4)

5)

IV. Opinia prawna radcy prawnego

.....

Data

Podpis

V. Opinia głównego księgowego

.....

Data

Podpis

VI. Decyzja kierownika jednostki:

1. Niedobory nadzwyczajne wskazane w niniejszym protokole powstały –
nie powstały na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa.
Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw
oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia znak
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i
zaewidencjonowane zgodnie z zakładowym planem kont.
3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za
zawinione, obciążyć ich wartością zł.
4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne na
niezawinione i spisać ich wartość w kwocie w ciężar strat jednostki.

..... dnia

Podpis

