

ZARZĄDZENIE NR 12/2017

Wójta Gminy Winnica

z dnia 15 marca 2017 roku

w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Winnica

Na podstawie art. 17, 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 2 pkt 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446, z późniejszymi zmianami).

§ 1

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Winnica stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w § 1, zapewnia prawidłową ochronę majątku jednostki.

§ 3

Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 4

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Winnica właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 5

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Winnica do zapoznania z treścią instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w § 1, wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 40/07 Wójta Gminy Winnica z dnia 16 listopada 2007r. w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Winnica.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Winnica**

**Rozdział I
Podstawy prawne**

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, a w szczególności na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
- 3) ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.),
- 4) ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1888 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. 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 (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289),
- 6) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2016 r. poz. 1034 z późn.zm.),
- 7) rozporządzenia Rady Ministrów z 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662),
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663),

- 9) rozporządzenia Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1864),
- 10) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (j.t. Dz.Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 2

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Gminy Winnica,
- 2) kierownika jednostki – oznacza to Wójta Gminy Winnica,
- 3) głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy Winnica,
- 4) środkach trwałych – oznacza to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym: środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

§ 3

1. Majątek Urzędu Gminy Winnica stanowią:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - 3) wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa 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 zinventaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ujmuje się w ewidencji księgowej na koniec roku budżetowego na podstawie sporządzonego naliczenia umorzenia w tablicach amortyzacyjnych.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencję środków trwałych prowadzi się z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „Środki trwałe”, którego autorem jest firma INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi środków trwałych.
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie) wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z VAT.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę wartości środka trwałego, umarza się w 100% ich wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu zakupu (przyjęcia do używania).
11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 6,00% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami (na dzień sporządzania instrukcji 210,00 złotych).
Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.
12. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 3500,00 zł i równej lub wyższej niż dolna granica wartości pozostałych środków trwałych, o której mowa w ust. 11, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „Środki

trwałe”.

13. Dla pozostałych środków trwałych, niewymienionych w pkt. 12, prowadzi się, stosownie do potrzeb, ewidencję ilościową.
14. Pozostałe środki trwałe, o których mowa w pkt. 12, oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej; prowadzi się dla nich ewidencję ilościową, a osoba otrzymująca dany przedmiot do użytku służbowego kwituje jego odbiór.
15. Na rachunkach (fakturach), na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie wskazać, komu przekazano pozostały środek trwały do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „Wpisano do książki inwentarzowej poz. nr data podpis” lub „Ujęto w ewidencji ilościowej, komórka poz. data podpis” oraz podać imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.
16. Dowody zakupu książek i wydawnictw fachowych powinny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika.

Rozdział III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki 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. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki budżetowe ponoszą kierownicy tych jednostek, a nadzór prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 5

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu (OT lub PT), sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Oświadczenie to przechowuje się w aktach osobowych pracownika i u osoby prowadzącej księgę środków trwałych.
2. Sprzęt biurowy niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, jest uzyskanie adnotacji osoby prowadzącej księgi środków trwałych, księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych, na karcie obiegowej.

§ 6

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 pkt. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków do zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 7

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku

indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

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

§ 8

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi pracownik odpowiedzialny za ewidencję mienia.
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 dokonali takich przeniesień.
W takich przypadkach odpowiedzialność z tytułu nadzoru ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 9

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 pracy ogranicza się do trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody – zgodnie z

art. 119 Kodeksu pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzymiesięcznego wynagrodzenia, w sytuacji gdy:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi pracy,
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt. 1 i 2, jeśli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Rozdział IV

Inwentaryzacja

§ 10

Ustalenia ogólne

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, majątek jednostki podlega inwentaryzacji.

Polega ona na przeprowadzeniu wielu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym:

 - 1) dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki,
 - 2) uzgodnienie sald aktywów i pasywów,
 - 3) wycena aktywów i pasywów oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym,
 - 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

§ 11

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia 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 – w drodze 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 – w drodze 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 jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.

Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:

- 1) ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
 - 2) będące własnością innych jednostek.
2. Raz w ciągu dwóch lat przeprowadza się inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
 3. Raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków

trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze 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. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 12

Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki, która sporządza protokół stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji, podając przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji powinien zawierać:
 - 1) nazwę środka,
 - 2) numer inwentarzowy,
 - 3) ilość,
 - 4) cenę,
 - 5) wartość,

- 6) podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 7) zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 13

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Nie może to być główny księgowy.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej dwóch osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury dopuszcza się powołanie zespołów spisowych spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch 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) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji inwentaryzacyjnej;
 - 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 i czy w poszczególnych komórkach (pomieszczeniach) jednostki, w których się znajdują, 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) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na:
 - zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;

- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez 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 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.

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.

§ 14

Inwentaryzacja właściwa

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie stanowiące załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny” stanowiący załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji, będący drukiem ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „Arkuszu spisu z natury”, 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 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 art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak, aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, referat budżetu i finansów, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - 3) materiałów.
5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. Jeśli 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 odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie

arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze pracownikowi prowadzącemu ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych, który wpisuje ceny ewidencyjne poszczególnych składników inwentarzowych.
8. Pracownicy referatu budżetu i finansów weryfikują wartości zawarte w arkuszach spisu z natury z wartościami zaewidencjonowanymi w księgach rachunkowych jednostki.
9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, referat budżetu i finansów odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach, adnotacje podpisuje główny księgowy, parafując jednocześnie każdą ze stron wypełnionych arkuszy spisu z natury.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, referatu budżetu i finansów sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” stanowiące załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji, podając stan faktyczny według spisu z uwzględnieniem:
 - 1) pozycji spisu,
 - 2) numeru inwentarzowego,
 - 3) nazwy jednostki miary,
 - 4) ceny, ilości i wartości,
 - 5) różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.

Po wypełnieniu zestawienia całość dokumentacji przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 15

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji stanowiący załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji i dołącza do protokołu oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji stanowiące załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.
2. Na podstawie wymienionego protokołu komisja inwentaryzacyjna przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowiącą załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji. Decyzję podpisuje kierownik jednostki, a następnie przekazuje ją do komórki finansowej. Dane wynikające z decyzji kierownika jednostki pracownik referatu budżetu i finansów ewidencjonuje w księgach rachunkowych, natomiast pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych – w księdze inwentarzowej.
3. Spisu pozostałych środków trwałych, o wartości niższej niż 6,00% dolnej granicy środka trwałego podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza Gminy, wysłuchując osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. Ostateczną decyzję w sprawie różnic w wyposażeniu 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 nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i 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 (zgodnie z załącznikiem nr 11 do niniejszej instrukcji).

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 17

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez pięć lat (kategoria B-5).

§ 18

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

....., dnia

(miejscowość)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadoma/y jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w*(nazwa jednostki)*.

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

1.
2.
3.

(należy wymienić składniki powierzonego majątku wraz z numerami inwentarzowymi)

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

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu wyżej wymienionego mienia lub wyliczenia się w przypadku *(podać przyczynę, np. rozwiązanie umowy o pracę)*.

.....

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2

do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Gminy Winnica

.....

(nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na rok

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

		publicznoprawnych			
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12. ... r.	Roczna pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	
9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe oraz inne środki pieniężne	 <i>(wpisać komórkę, w której druki ścisłego zarachowania są przechowywane)</i>	31.12. ... r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	od do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r.	
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	od do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r.	
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.	
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.	

14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	Według ewidencji pozaksięgowej	od do	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	
15.	Materiały (paliwo w samochodach służbowych)	Według stanu ewidencji księgowej	31.12. ... r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	
16.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	od do	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r.	

.....

(data)

.....

(kierownik jednostki)

Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Gminy Winnica

.....

(nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych/pozostałych środków trwałych w użytkowaniu

(sporządza się oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej)

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – członek,
- 3) – członek,

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

dokonała w dniu ogółdzin niżej wymienionych

.....

..... *(np. środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej)* i stwierdziła, że z uwagi na
..... *(podać przyczynę, np. zużycie)* nadają się one jedynie do
likwidacji.

W związku z powyższym dokonano likwidacji *(np. środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej)* zniszczonych/nieprzydatnych* jak niżej:

L.p.	Nazwa środka	Numer	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej
------	--------------	-------	-------	------	---------	------------------

		inwentar zowy				likwidacji
Razem						

Słownie złotych: *(podać wartość)*

** niepotrzebne skreślić*

Podpisy członków komisji:

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.

.....

Zatwierdzam likwidację:

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

....., dnia

(miejscowość)

Załącznik nr 4
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Gminy Winnica

.....

(nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inventaryzacją

Ja, niżej podpisana/y jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

(nazwa i adres jednostki, nazwa komórki, numer pokoju)

należące do

(wymienić właściciela)

oświadczam, co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące komórki (pokoju nr) 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, przekazałam/przekazałem przewodniczącemu komisji inventaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inventaryzacji, nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe w tej komórce (pokoju nr) należą do *(nazwa jednostki)* 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:

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sporządzono w dwóch egzemplarzach:

1.
2.

Załącznik nr 5

do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Gminy Winnica

Arkusz spisu z natury (uniwersalny)

Druk ścisłego zachowania nr

..... (nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)	 (imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)
---	---

Rodzaj inwentaryzacji –

Sposób przeprowadzenia –

Skład komisji inwentaryzacyjnej: (imię, nazwisko i stanowisko służbowe)	Inne osoby obecne przy spisie: (imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
---	---

Spis rozpoczęto dnia o godz.,	zakończono dnia o godz.
--	------------------------------------

L.p.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2	3	4	5	6	7	8
Razem strona							

Razem arkusz nr od poz. do poz.

Nie zgłaszam zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury zawartych w niniejszym arkuszu.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Wycenił:

(imię i nazwisko)

Sprawdził:

(imię i nazwisko)

Podpisy członków komisji

inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący –

(podpis)

Członkowie –

(podpis)

.....

.....

Załącznik nr 6
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Gminy Winnica

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr/..... kierownika
jednostki z dnia w składzie:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – członek,
- 3) – członek,

przeprowadził w dniach spis z natury w:

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

.....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

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 spisu z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący: *(krótko wskazać, jaki).*
4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji *(krótko wskazać jakie).*
5. Stwierdzono/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 *(wskazać, jakie).*
8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
- 9... Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

* *niepotrzebne skreślić*

.....

(miejscowość)

.....

(data)

1.

2.

3.

(podpisy zespołu spisowego)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 7
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Winnica

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

L.p.	Numer dokumentu spisu z natury		Symbol – Cecha Numer indeksu Numer zlecenia	Nazwa (określenie) przedmiotu	J.m.	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
	Arkusz	Pozycja					Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Niedobory		Nadwyżki		
											Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	

....., dnia r.

.....

(imię i nazwisko osoby sporządzającej zestawienie)

.....

(podpis)

.....

(nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja inventaryzacyjna w składzie:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – członek,
- 3) – członek,

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji w
..... (nazwa jednostki) w dniach na
podstawie arkusza spisu z natury nr – dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu,
- b) rodzaj składników majątkowych:,
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji:

- 1) ustalony stan ewidencyjny:
 - a) środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem zł,
 - b) środków trwałych w używaniu (konto 013) – wartość ogółem zł;
- 2) ustalony stan według spisu z natury:
 - a) środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem zł,
 - b) środków trwałych w używaniu (konto 013) – wartość ogółem zł.

II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według „Zestawienia różnic inventaryzacyjnych”:

- 1) niedobory ogółem zł,

2) nadwyżki ogółem zł.

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

- 1)
- 2) przyczyny powstania ww. 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 inwentaryzacyjnej)

1.
2.
(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

Opinia radcy prawnego lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki:
.....

.....
(data) (podpis)

Opinia głównego księgowego:
.....

.....
(data) (podpis)

.....

(nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1. Oświadczam, że brałam/brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w *(nazwa i adres jednostki)* w dniu i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu nr/..... kierownika jednostki z dnia
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w komórce/pokoju nr składniki rzeczowe, będące na jego stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do

....., dnia

(miejscowość)

.....

(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 10
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Gminy Winnica

.....

(nazwa jednostki – pieczęć)

**Decyzja Wójta Gminy Winnica
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu
przez

(imię i nazwisko oraz stanowisko pracy)

dotyczące

(nazwa i adres jednostki)

za okres od do i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u
osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (odpowiedzialnych):

1.
2.

(imiona, nazwiska i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- a) nadwyżka w kwocie zł,
- b) niedobór w kwocie zł.

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

- 1) komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) głównego księgowego,
- 3) radcy prawnego lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki,

postanawiam

I. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

- 1) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne;

2) zawiniony i obciążyć:

a) kwotą niedoboru w wysokości zł,

b) kwotą niedoboru w wysokości zł.

II. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną/zawinioną* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

III. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako (*niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne itp.*) za niezawinione/zawinione* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....
.....

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto

.....

(wymienić ewentualne inne postanowienia)

....., dnia

(miejscowość)

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 11
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Gminy Winnica

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – członek,
- 3) – członek,

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
..... (nazwa jednostki) w dniach 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 nieprowadzących 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.

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,

— zł.
RAZEM zł.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych”:

- 1) niedobory ogółem zł,
- 2) nadwyżki ogółem zł.

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

- 1)
- 2) przyczyny powstania ww. 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 inwentaryzacyjnej)

- 1.
 - 2.
 - 3.
- (podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

Opinia radcy prawnego lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki:
.....
.....

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis radcy prawnego lub innej osoby)