

Zarządzenie nr 0050.221.2013
Wójta Gminy Goleszów
z dnia 25 listopada 2013 r.

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

Na podstawie artykułu 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 594) w celu realizacji przepisów art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

W celu ujednolicenia zasad i metod postępowania przy przeprowadzaniu inwentaryzacji wprowadzam „Instrukcję gospodarki majątkiem Gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Goleszów” stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§3

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Goleszów nr 118/08 z dnia 1 grudnia 2008 r. w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem Gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Goleszów.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Krzysztof Glajcar
Krzysztof Glajcar

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem Gminy, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Goleszów

CZĘŚĆ I - Zasady ogólne

§ 1

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

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

§ 2

1. Majątek Gminy w ewidencji jednostki stanowią:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) udziały gminy w spółkach.
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 wymieniona w zarządzeniu.
4. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji lub remontów kapitałnych 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 dokonuje się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest za pomocą programu komputerowego.
9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie - przedmioty), wycenia się wg cen zakupu 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 następujące rodzaje ewidencji:
 - 1) ilościową - dla pozostałych środków trwałych w używaniu o wartości do 200,00 zł,
 - 2) ilościowo - wartościową - w księgach inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych o wartości powyżej 200,00 zł

- 3) wartościową - w księgach inwentarzowych dla środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości na poziomie 3.500,00 zł.
12. W przypadku wyposażenia ochotniczych straży pożarnych ustala się ewidencję ilościową którą obejmuje się pozostałe środki trwałe o wartości od 200,00 zł do 3.500,00 zł. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe zakupione przez Gminę na potrzeby zapewnienia gotowości bojowej będą przekazywane jednostkom OSP protokołarnie. Zgodnie z ustawą o rachunkowości (art.26 ust. 2) OSP są zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych otrzymanych w użyczenie wg. stanu na ostatni dzień roku i powiadomienia urzędu o sporządzonej inwentaryzacji do dnia 15 stycznia następnego roku.

CZĘŚĆ II - Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 3

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi kierownik 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 (wzór „Oświadczenia” zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).

§ 4

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościową oraz ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Pieczę nad pozostałymi środkami trwałymi powierza się określonym pracownikom („Wykaz osób odpowiedzialnych za powierzone mienie” - wzór Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji).
3. Kserokopię spisu z natury otrzymują osoby odpowiedzialne za powierzone składniki majątkowe.
4. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego winny być zgłoszone do referatu finansowego na obowiązujących drukach (wzór - Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji). Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracowniku odpowiedzialnym za powierzone mienie.

§ 5

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu 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.

CZĘŚĆ III Inwentaryzacja

§ 6

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 majątku jednostki, uzgodnienie 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.
3. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - 1) spisu z natury,
 - 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald),
 - 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników majątku (weryfikacja sald).
4. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§ 7

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątkowego	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	1) środki pieniężne w kasie 2) przyjęte depozyty 3) druki ścisłego zarachowania 4) materiały i towary 5) środki trwałe na terenie niestrzeżonym 6) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek, powierzone do używania	Na ostatni dzień roku Rozpoczęcie spisu w IV kwartale roku, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego
Spis z natury	pozostałe środki trwałe	Na ostatni dzień roku Raz w ciągu 2 lat
Potwierdzenie salda	1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych 2) kredyty i pożyczki 3) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tyt. publiczno-prawnych 4) własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom, kontrahentom w najem lub dzierżawę	Rozpoczęcie spisu w IV kwartale roku, a zakończenie do 15 stycznia roku następnego

Weryfikacja salda	1) grunty i środki trwałe na terenie niestrzeżonym trudno dostępne oglądowi 2) wartości niematerialne i prawne 3) należności sporne i wątpliwe 4) należności i zobowiązania z pracownikami 5) należności i zobowiązania publiczno - prawne 6) udziały 7) zobowiązania oraz pozostałe aktywa i pasywa 8) aktywa i pasywa jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda	Corocznie - przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych
-------------------	---	--

§ 8

Czynności przedinwentaryzacyjne.

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp. zgodnie z zasadami likwidacji składników majątku ruchomego obowiązującymi w jednostce.

§ 9

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Kierownik jednostki zarządza inwentaryzację spisu z natury.
2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki w składzie co najmniej trzech osób, wyznaczając przewodniczącego i jej członków. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być główny księgowy lub inny pracownik referatu finansowego oraz inne osoby nie dające gwarancji obiektywności spisu z natury.
3. W przypadku, gdy spisywane są aktywa, za które odpowiada członek komisji, nie bierze on udziału w spisie jako członek komisji, a jedynie jako osoba materialnie odpowiedzialna w obecności przewodniczącego komisji oraz jednego członka komisji.
4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - 3) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 4) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

§ 10

Inwentaryzacja właściwa.

1. Do przeprowadzenia spisu z natury stosuje się arkusze spisu z natury. Arkusze spisu z natury w formie wydruku komputerowego zawierają wypełnione w tabeli kolumny: symbol, nazwę towaru i jednostkę miary.
2. Arkusze spisu z natury wydaje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Przed ich wydaniem pracownik referatu finansowego arkusze te opatruje pieczęcią Urzędu Gminy i numeruje. Od tego momentu stają się drukami ścisłego zarachowania

- i podlegają ewidencji i kontroli ilościowej. Po zakończeniu spisu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zobowiązany jest rozliczyć otrzymane arkusze spisowe.
3. Spis z natury przeprowadzany jest przez komisję pracującą w co najmniej 2 osobowym składzie w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
 4. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniono do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez komisję pracującą w co najmniej 3 osobowym składzie.
 5. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy oraz korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonywanych zapisów.
 6. Błędy w arkuszach spisowych można poprawić w momencie ich wypełniania wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach, poprzez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostałe one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez członka komisji inwentaryzacyjnej.
 7. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu
 - 1) środków trwałych
 - 2) pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo - wartościową,
 - 3) pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową,
 - 4) materiałów.
 8. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przejmowane.
 9. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji przekazuje arkusze spisowe do referatu finansowego celem dokonania wyceny.
 10. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej wartości.
 11. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną.
 12. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, referat finansowy sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, które przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 11

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z sekretarzem gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór - Załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji).
2. W oparciu o ww. protokół sekretarz gminy przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór - Załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji), którą podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowego. Pracownik referatu finansowego ewidencjonuje dane wynikające z decyzji kierownika jednostki w księgach rachunkowych i inwentarzowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 12

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna otrzymuje od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kserokopię arkusza spisowego.

CZĘŚĆ IV - Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 13

Inwentaryzacja w drodze potwierdzeń sald.

1. Inwentaryzacji wg tej metody dokonuje pracownik referatu finansowego.
2. Przeprowadzana jest raz w roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu aktywów i pasywów przez banki i kontrahentów.
3. Uzgodnień sald można dokonywać w następujących formach:
 - 1) pisemne - przy wykorzystaniu formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych lub opracowanych przez jednostkę, a także wydruków komputerowych,
 - 2) faxowe - przysyłając specyfikację sald z prośbą o potwierdzenie drogą faxową,
 - 3) mailowe - przysyłane pocztą elektroniczną,
 - 4) telefoniczne - dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

§ 14

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald.

1. Inwentaryzacji wg tej metody dokonuje pracownik referatu finansowego wraz z pracownikiem merytorycznym.
2. Przeprowadzana jest raz w roku w drodze weryfikacji danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
3. Inwentaryzację należności publiczno - prawnych przeprowadza powołana przez kierownika jednostki komisja złożona z dwóch pracowników referatu finansowego.

§ 15

Z inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów sporządzane są protokoły.

§ 16

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres określony przepisami prawa.

Wójt Gminy
Krzysztof Glajcar
Krzysztof Glajcar

Załącznik Nr 1 do instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem Gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Goleszów

Goleszów, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że przyjmuję do wiadomości iż ponoszę odpowiedzialność za powierzone mi materiały, środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki tymi środkami.

.....
data i podpis pracownika

Wójt Gminy
Krzysztof Glajcar
Krzysztof Glajcar

Załącznik Nr 2 do instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem Gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Goleszów

Wykaz osób odpowiedzialnych za powierzone mienie

L.p.	Nazwisko i imię	Rodzaj składników majątkowych za które odpowiada pracownik wymieniony w rubryce 2
1	2	3
1	Głajcar Krzysztof	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro Wójta Gminy – pokój 12
2	Jaszowski Tomasz	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro Zastępcy Wójta Gminy – pokój 10
3	Kubaczka Beata	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro Skarbnika Gminy – pokój 8
4	Podgórska Bogusława	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro Sekretarza Gminy – pokój 1 → kuchnia parter → sala sesyjna i ślubów → pokój śniadań → strych → piwnica
5	Kafka Barbara	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro FN – pokój 5
6	Sikora Joanna	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro FN – pokój 7
7	Krupska-Błahut Danuta	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro FN – pokój 6
8	Hess Anna	środki trwałe, pozostałe środki trwałe, gotówka w kasie oraz inne wartości w kasie
9	Sikora Renata	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro SA – pokój 14
10	Smolik Janina	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro SA – pokój 2
11	Siekierka Maria	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro USC – pokój 4
12	Wlazło Anna	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro FN – pokój 3
13	Recmaniok-Paprota Dorota	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro KM – pokój 13
14	Bujok Anna	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → sekretariat – pokój 9 → biuro Radcy Prawnego – pokój 11 → kuchnia I piętro
15	Gibiec Krystyna	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro ROŚ – pokój 16
16	Tomiczek Danuta	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro ROŚ – pokój 15

17	Przemysław Rzymanek	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro KI – pokój 19
18	Duda Aleksandra	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro obsługi rady gminy – pokój 18
19	Porębska-Jochacy Grażyna	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro KI – pokój 17
20	Kohut Zbigniew	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro PUE – pokój 20
21	Rzymanek Przemysław	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → serwerownia KI
22	Lukasiewicz Ilona	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → magazyn OC → archiwum
23	Szteler-Furmaniuk Małgorzata	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro OPG w budynku Goleśzów ul. Cieszyńska 25
24	Kusiński Krzysztof	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro OS w budynku Goleśzów ul. Cieszyńska 25
25	Poniatowska Lidia	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → portiernia w budynku, Goleśzów ul. Zakładowa 12 → serwerownia w budynku, Goleśzów ul. Zakładowa 12 → biuro na parterze w budynku Goleśzów ul. Zakładowa 12 → biuro nr 2 na I piętrze w budynku Goleśzów ul. Zakładowa 12 → biuro nr 3 na I piętrze w budynku Goleśzów ul. Zakładowa 12 → zaplecze socjalne w budynku Goleśzów ul. Zakładowa 12 → portiernia w budynku Goleśzów ul. Zakładowa 12
26	Katarzyna Szkorupa	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → biuro nr 1 na I piętrze w budynku, Goleśzów ul. Zakładowa 12 → magazyn na I piętrze w budynku Goleśzów, ul. Zakładowa 12
27	Dariusz Budziński	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → szatnie i pokój śniadań w budynku, Goleśzów ul. Zakładowa 12
28	Stanisław Wlazło	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → garaż nr 1, Goleśzów ul. Zakładowa 12
29	Władysław Pilch	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → garaż nr 2, Goleśzów ul. Zakładowa 12
30	Mirosław Koziel	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → garaż nr 3, Goleśzów ul. Zakładowa 12
31	Mirosław Winiarski	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → garaż nr 4, Goleśzów ul. Zakładowa 12
32	Mirosław Dąbrowski	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → strażnica, Goleśzów ul. Zakładowa 12

33	Polok Jan	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → warsztat, Goleszów ul. 1 Maja 5 → garaże, Goleszów ul. 1 Maja 5
34	Penkala Bożena	środki trwałe, pozostałe środki trwałe → pomieszczenie sprzętaczek, Goleszów ul. 1 Maja 5


Wójt Gminy
Krzysztof Glajcar

Załącznik Nr 3 do instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem Gminy,
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Gminy Goleszów

ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO LUB WYPOSAŻENIA
BĄDŹ OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE

Nr inwentarzowy.....

Dnia

przeniesiono:
(nazwa i charakterystyka)

Przeniesiono: skąd:

.....
(podpis pracownika zdającego oraz kierownika)

dokąd:

.....
(podpis pracownika przyjmującego oraz kierownika)

Wójt Gminy

Krzysztof Glajcar

.....
Nazwa jednostki - pieczęć

**Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic
inventaryzacyjnych**

Komisja inventaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji
w na dzień dokonała następującego rozliczenia:

I. Środki trwale:

1. Stan zinwentaryzowanych środków trwałych zł
2. Stan według ewidencji analitycznej zł
3. Stan konta 011 w księgach rachunkowych zł

Różnica pomiędzy stanem w księgach rachunkowych i ewidencji analitycznej a stanem
arkuszy spisowych i wynikiem weryfikacji wynosi zł.

Wyjaśnienie różnic

II. Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo - wartościową:

1. Stan zinwentaryzowanych pozostałych środków trwałych zł
2. Stan według ewidencji analitycznej zł
3. Stan konta 013 w księgach rachunkowych zł

Różnica pomiędzy stanem w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych a stanem
arkuszy spisowych wynosi zł.

Wyjaśnienie różnic

III. Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościową:

1. Stan zinwentaryzowanych pozostałych środków trwałych szt
3. Stan według ewidencji szt

Różnica pomiędzy stanem w ewidencji a stanem arkuszy spisowych wynosi
szt.

Wyjaśnienie różnic

IV. Środki trwale przyjęte w użyczenie

1. Stan środków trwałych przyjętych w użyczenie zł
2. Stan konta 093 w księgach rachunkowych zł

Różnica pomiędzy stanem w księgach rachunkowych i ewidencji analitycznej a stanem arkuszy spisowych i wynikiem weryfikacji wynosi zł.

V. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I - III (środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania, przyjęte depozyty)

Różnice

.....

Wyjaśnienie różnic

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

.....

Podpisy:

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

Wojt. Gminy
Glajcar
Krzysztof Glajcar

.....
Nazwa jednostki - pieczęć

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu
przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko)

dotyczące
(nazwa i adres placówki)

za okres od do

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej
(-nych)

1.

2.

nazwiska, imiona, stanowiska pracy

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych

- niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne,

b) zawiniony i obciążyć

1. kwotą niedoboru w wysokości zł

2. kwotą niedoboru w wysokości zł

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

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

niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)

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

.....

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.
2.
3.

(wymienić inne)

..... data

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

Wójt Gminy
Krzysztof Glajcar
Krzysztof Glajcar