

Zarządzenie Nr 107/15

Burmistrza Miasta i Gminy Osiek z dnia 18 listopada 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 26 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§1

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję Inwentaryzacyjną , stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników urzędu do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego Zarządzenia.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 30/11 Burmistrza Miasta i Gminy w Osieku z dnia 29 kwietnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Rafał Łysiak
mgr **Rafał Łysiak**

§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 Miasta i Gminy w Osieku ;
- kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy .

§3

Zasady ogólne.

1.Majatek jednostki stanowią:

- środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) ,
- wartości niematerialne i prawne.

2.Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości , z tym , że środki trwałe stanowiące własność jednostki , otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu , wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3.Za środki trwałe uważa się rzeczowe aktywa trwałe .

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 data 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).

9. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przy pomocy komputera , oddzielnie dla każdego środka trwałego.

10. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzi się odrębnie w księdze inwentarzowej.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegającej ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 500 zł.

12. Pozostałe środki trwałe umarza w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania i wycenia się wg cen zakupu brutto.

§ 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 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 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 mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych , podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej winny być zgłaszane do Referatu Finansowo- Księgowego , na stanowisko zajmujące się ewidencją środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na wskazanych przez kierownika jednostki 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 powinien 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 jego brak.

9. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego , będącego na wyposażeniu jednostki, komisja inwentaryzacyjna zobowiązana 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 wymagalnej procedury formalnej jest niedopuszczalne.

11. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki , powstałego wskutek niewykonania 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 , narzędzi lub innego wyposażenia , a także odzieży ochronnej i roboczej;

§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 – przeprowadzona w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenia , np. zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienie zdarzeń losowych .

Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji wydaje kierownik jednostki w formie zarządzenia.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Inwentaryzacją obejmuje się :

- 1) druki ścisłego zarachowania corocznie na koniec roku ;
- 2) rzeczowe składniki majątkowe :
 - a/ środki trwałe,
 - b/ pozostałe środki trwałe;
 - c/ wartości niematerialne i prawne corocznie w obiektach niestrzeżonych , a na terenach strzeżonych raz na 4 lata;
 - d/ środki trwałe w budowie - corocznie w obiektach niestrzeżonych , a na terenach strzeżonych raz na 4 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 majątkowych przeprowadza się inwentaryzację :

- 1/ gruntów i środków trwałych ;
- 2/ należności spornych i wątpliwych;
- 3/ należności i zobowiązań publicznoprawnych;
- 4/ funduszy;
- 5/ 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 inwentaryzacja składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, 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.

§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 przewodniczącego komisji, którym nie powinna być osoba prowadząca ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

§10

Członków komisji powołuje kierownik jednostki, 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) ustalenie czynności dla członków komisji;
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonanie 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 wywieszane aktualne spisy;
- 5) ustalenie, w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy;
- 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury;

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

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

§12

Nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje Skarbnik Miasta i Gminy. Funkcje kontrolerów spisowych nadzorujących przygotowania, przebieg i rozliczenie inwentaryzacji spełniają członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

§13

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji pracownicy odpowiedzialni za poszczególne składniki majątku powinni przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację.
2. Spisu składników majątkowych zniszczonych i nieprzydatnych należy dokonać na odrębnym arkuszu.

§14

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie. 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 „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 dokonującą spisu z natury i opatrzona datą.

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 , kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu :

-środków trwałych;

-pozostałych środków trwałych w użytkowaniu;

6. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnych. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do 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;

8. po zakończeniu spisu z natury komisja przekazuje arkusze Skarbnikowi Miasta i Gminy.

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

- w przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych , Referat Finansowo-Księgowy odnotowuje fakt pełnej zgodności, adnotację podpisuje Skarbnik Miasta i Gminy,

-w 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 rozliczeń. Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji.

2. W oparciu o w.w protokół kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Decyzję następnie przekazuje do Referatu Finansowo-Księgowego . Pracownik referatu ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem kierownika jednostki i skarbnika , 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 dokonuje się na ostatni dzień roku poprzez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu przez bank.

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów stanowiących mienie komunalne , należności spornych i wątpliwych , należności i zobowiązań wobec pracowników , należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych , środków trwałych w budowie odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§17

Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują;

1/Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych;

2/Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury;

3/Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji;

4/Wzór zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;

5/Harmonogram inwentaryzacji rocznej;

6/Zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów;

7/Polecenie przeprowadzenia spisu z natury;

8/Ewidencja arkuszy spisu z natury.

§18

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat.

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej

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

.....

(miejscowość i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

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)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenie kierownika jednostki Nr..... z dnia

W składzie :

1.....-przewodniczący

2.....- członek

3.....- członek

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

a/

(nazwa jednostki)

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 z natury 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

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.....

1.....

2.....

3.....

(podpisy zespołu)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

I . Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek.....
- 3) Członek.....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

przeprowadziła spis z natury składników majątkowych (jakich) znajdujących się w

według stanu na dzieńw okresie oddo.....

II.W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej metodąustalono co następuje :

A/ w objętej inwentaryzacjąznajdują się :

1/składniki pełnowartościowe spisane na arkuszach spisu z natury od nr.....do nrw ilości.....pozycji na ogólną wartośćzł;

2/składniki niepełnowartościowe spisane na oddzielnych arkuszach spisu z natury obejmujące towary uszkodzone, nieprzydatne , zbędne od nr.....do nr.....w ilości pozycji w kwocie.....zł.

B/ Według wstępnego wyliczenia stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:

1/ niedobory o wartości.....zł;

2/nadwyżki o wartości.....zł.

C/ Według wstępnego rozpoznania i wyjaśnień osoby materialnie odpowiedzialnej przyczynami niedoborów/ nadwyżek są;

.....

.....

III. Komisja inwentaryzacyjna proponuje stwierdzone niedobory nadzwyczajne /nadwyżki zakwalifikować jako :

a/niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat;

b/zawinione , obciążyć ich wartością osoby materialne odpowiedzialne

.....

.....

.....dnia.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1.....

2.....

3.....

IV. Opinia prawna radcy prawnego.

.....

Data..... podpis.....

V. Opinia Skarbnika

.....

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

Zarządzenie Nr.....

Burmistrza Miasta i Gminy Osiek

z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) i instrukcji inwentaryzacyjnej, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr Burmistrza Miasta i Gminy Osiek z dnia, ustaliam co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych wymienionych w § 3 w:

1. Urzędzie Gminy,
2. jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych,
3. świetlicach wiejskich,
4. pozostałych miejscach, w których znajdują się składniki majątkowe Gminy.

§ 2

Powołuje się następujące zespoły spisowe do przeprowadzenia spisu z natury w:

1. Urzędzie Gminy
a/druki ścisłego zarachowania, należności i zobowiązania, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie, fundusze, aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, zespół w składzie:

-

-

-

b/środki trwałe, grunty, zespół w składzie:

-

-

-

c/ pozostałe środki trwałe, zespół w składzie:

-

-

-

2. świetlice wiejskie, budynek po PSP Bukowa i Długotęka – środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zespół w składzie:

-

-

-

3. jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej: Długotęka, Niekrasów, Ossala, Osiek, Bukowa - środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zespół w składzie:

-

-

-

4. jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej: Szwagrów, Tursko Wielkie, Suchowola, Pliskowola - środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zespół w składzie:

-

-

-

5. teren oczyszczalni ścieków oraz inne miejsca, w których znajdują się składniki majątkowe - środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zespół w składzie:

-

-

-

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. druki ścisłego zarachowania,

2. należności i zobowiązania,

3. grunty,

4. środki trwałe,
5. wartości niematerialne i prawne,
6. pozostałe środki trwałe,
7. środki trwałe w budowie,
8. fundusze,
9. aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych.

§ 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt.1,4,6 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 2 należy przeprowadzić w formie potwierdzenia sald z kontrahentami oraz w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami w przypadku należności i zobowiązań, których stanu nie można było ustalić w drodze potwierdzenia sald z kontrahentami.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3,7,8 należy przeprowadzić w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 należy spisać na arkuszu spisu z natury, a w przypadku środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 9 należy przeprowadzić w drodze otrzymania od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów.

§ 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego w Referacie Finansowo- Księgowym w terminie do

§ 6

Zobowiązuje zespoły do:

1. przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. przestrzegania ogólnie obowiązujący przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
3. dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
4. sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

5. przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansów w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 7

Przewodniczących Zespołów czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącym Zespołów i Skarbnikowi Miasta i Gminy.

§ 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

ZBIORCZY PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

LP	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu	Salda ustalone przez potwierdzenie sald		Razem

Podpisy komisji:

1.....

2.....

3.....

.....dnia.....

POLECENIE PRZEPROWADZENIA SPISU Z NATURY

przez zespół spisowy w składzie:

1.....

2.....

3.....

W polu spisowym..... w okresie od.....do
.....

.....

(data)

.....

(Skarbnik)

.....

(Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej)

