

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

CZĘŚĆ I
Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.),
2. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
3. Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 r. (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 851 ze zm.);
4. Ustawa – Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (j. t. Dz. U. z 2014 poz. 1502.);
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 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);
7. 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);
8. Rozporządzenia Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (j. t. Dz. U. Nr 242, poz. 1622);
9. 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).

CZĘŚĆ II Zasady ogólne

§ 2

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Stopnica,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica,
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy Stopnica,
- **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 jednostki stanowią:

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

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

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa 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. Natomiast na dzień bilansowy środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia (konta 011, 013, 020) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe (konto 071, 072).

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo w programie Puma-moduł- „Środki trwałe” ,którego autorem jest firma Zeto Olsztyn z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi środków trwałych.

9. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT, jeśli podatek ten nie podlega odliczeniu. Jeśli podatek VAT podlega odliczeniu, wówczas wycenia się w kwocie netto.

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej 3 500,00 zł i równej lub wyższej niż 500,00 zł, umarza się w pełnej wartości (w 100%) poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Ewidencjonuje się je w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „Puma-moduł- „Środki Trwałe” , którego autorem jest firma Zeto Olsztyn.

11. Ewidencji ilościowej, prowadzonej przez sekretarkę UMiG oraz kierownika brygady pracowników referatu komunalnego UMiG podlegają pozostałe środki trwałe przy cenie zakupu poniżej 500,00 zł, lub równej tej wartości. Księgowane są bezpośrednio w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Osoba otrzymująca dany przedmiot do użytku służbowego kwituje ich odbiór.

12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:

- meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
- komputery, maszyny liczące i piszące, itp.

Ewidencjonuje się je w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „Puma-moduł- „Środki Trwałe” , którego autorem jest firma Zeto Olsztyn.

13. Na rachunkach (fakturach) , na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie wskazać, komu przekazano pozostały środek trwały do użytku oraz zamieścić zapis: „ Wpisano do książki inwentarzowej poz.data.....podpis....”, lub „Ujęto w ewidencji ilościowej , komórka.....poz.data.....podpis.....” oraz podać imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

14. Zakupione do użytku służbowego książki do użytku służbowego podlegają ewidencji (wraz z podaniem użytkownika) w podręcznej księdze prowadzonej przez sekretarkę urzędu.

15. Dowody zakupu książek powinny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi kierownik jednostki lub 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 organizacyjne) ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

§ 5

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

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dotyczy majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu. Wzór „Spisu inwentarza” stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji. Spis inwentarza określony w tym załączniku może być również zastąpiony równoważnym mu wydrukiem, wygenerowanym z wykorzystywanego do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oprogramowania komputerowego- Puma-moduł-„Środki Trwałe”.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na każdym właściwym pracowniku.

§ 6

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. „Wzór oświadczenia” stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji. Oświadczenie to przechowuje się w aktach osobowych pracownika .

2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej, przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

§ 7

1. Kierownik lub 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, kierownik, bądź pracownik wyznaczony przez pracownika występuje 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.

§ 8

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

§ 9

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi odpowiedni pracownik, którego sprawa dotyczy.
 2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami bez dokonania odpowiednich zmian w dokumentach jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.
- W takich przypadkach odpowiedzialność z tytułu nadzoru ponosi kierownik jednostki.

§ 10

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

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu 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 pracownik:

- 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 punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§ 11

Ustalenia ogólne

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:

- 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.

§ 12

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) druków ścisłego zarachowania, rzeczowych składników majątku obrotowego, a także środków trwałych, oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym, zapasy materiałów w magazynku podręcznym wodno-kanalizacyjnym oraz budowlanym, które objęte są ewidencją ilościowo-wartościową – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.

Inwentaryzacją w drodze spisu z natury na ostatni dzień roku budżetowego należy objąć również

znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

2) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzone kontrahentom własne składniki aktywów – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości (potwierdzeń sald) wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje itp.), należności spornych i wątpliwych a w bankach należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych), wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów, czyli w drodze weryfikacji;

4) Inwentaryzacją na ostatni dzień roku obejmuje się także znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej (niepodlegające wycenie).

2. Raz w ciągu czterech lat:

– środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

3. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem faktycznym a wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

4. Do rozliczenia wyników inwentaryzacji służy konto 240 „Pozostałe rozrachunki” i odpowiednie prowadzone do niego konto analityczne np. „Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek”. Niedobory stwierdzone w czasie inwentaryzacji dotyczącej danego roku- o ile nie obciążają pracowników –zalicza się do pozostałych kosztów-strona Wn konta 761, a nadwyżki do pozostałych przychodów – strona Ma konta 760. Do czasu rozliczenia inwentaryzacji niedobory i nadwyżki powinny być zaewidencjonowane na koncie 240.

§ 13

Czynności przedinwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp. . Wzór zarządzenia w sprawie likwidacji (np. pozostałych środków trwałych) stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

2. Likwidacji dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki, która sporządza protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji. „Wzór protokołu” stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

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. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie do referatu finansowego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej.

§ 14

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki stanowiące **załącznik Nr 5** do mniejszej instrukcji.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik referatu finansowego.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury dopuszcza się powołanie zespołów spisowych spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) 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 pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy inwentarzowe,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) 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,
 - 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.

§ 15

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie, stanowiące **załącznik Nr 6** do niniejszej instrukcji. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisów z natury – uniwersalny”, stanowiący **załącznik Nr 7** 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 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości,

tj. przez skreślenie błędnego zapisu (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, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, otrzymuje referat finansowy, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- 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 nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

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 finansowego weryfikują 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, pracownik referatu finansowego odnotowuje fakt pełnej zgodności .

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik referatu finansowego sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” stanowiące **załącznik Nr 8** 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 przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 16

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z sekretarzem gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza „Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji”, stanowiący **załącznik Nr 9** do niniejszej instrukcji i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”, stanowiące **załącznik Nr 10** do niniejszej instrukcji.
2. W oparciu o ww. protokół sekretarz gminy przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, stanowiącą **załącznik Nr 11** do niniejszej instrukcji, którą podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowego. Pracownik referatu finansowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej lub równej 500,00 zł, podlegających tylko ewidencji ilościowej, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem sekretarza gminy i osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

§ 17

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, 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, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy, odbywa się w drodze weryfikacji danych ksiąg z odpowiednimi dokumentami (zgodnie z **załącznikiem Nr 12** do niniejszej instrukcji).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Rezygnuje się ze spisu z natury na koniec roku paliwa znajdującego się w zbiornikach samochodów i materiałów wydanych pracownikom uwzględniając zasadę istotności na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
2. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres 5 lat (kat. B-5).
3. Inwentaryzacja jest jednym z elementów kontroli zarządczej, która zgodnie z postanowieniami art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ma na celu m.in. zapewnienie wiarygodności sprawozdań oraz ochronę zasobów.

Załącznik Nr1
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Miasta i Gminy
Stopnica

.....
(Nazwa jednostki-pieczęć)

Spis inwentarza
(wywieszka)

.....
(komórka inwentaryzacyjna)

w pomieszczeniu nr...nazwa...

L.p	Nazwa przedmiotu	Ilość	Numer inwentarzowy	Uwagi

....., dnia.....
(miejsowość)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Miasta i Gminy
Stopnica

.....,dnia.....

.....
(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 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 3
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Miasta i Gminy
Stopnica

Zarządzenie Nr/.....
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica
z dnia.....

w sprawie likwidacji.....
(*np. pozostałych środków trwałych*)

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz.330 ze zm.) i zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy w Stopnicy oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam , co następuje:

§ 1

Komisja likwidacyjna w następującym składzie osobowym:

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

Dokona w terminie dor. likwidacji pozostałych środków trwałych.....(nazwa jednostki) nieprzydatnych do użytku.

§ 2

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe , dokładne i rzetelne przeprowadzenia likwidacji, o której mowa w § 1.

§ 3

1. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 1, sporządza się protokół.
2. Protokół, o którym mowa w ust.1 należy przedłożyć kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia w terminie 7 dni od jego sporządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji likwidacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 4
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Miasta i Gminy
Stopnica

.....
(nazwa jednostki- pieczęć)

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

Komisja w składzie:

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

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych:.....

.....
dokonała w dniuogłędzin niżej wymienionych

.....(np. środków trwałych, pozostałych środków trwałych użytkowania, 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 użytkowania, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) zniszczonych/nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji

Razem:						

Słownie złotych: *(podać wartość)*

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

Zatwierdzam likwidację:

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

....., dnia.....

(miejsowość)

Załącznik Nr 5
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Miasta i Gminy
Stopnica

Zarządzenie Nr/.....
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica
z dnia

w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji

Na podstawie art.4 ust. 1 i 3, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) i z godnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy w Stopnicy oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości, zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji składników majątkowych w

(nazwa i adres jednostki)

przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

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

w terminie od dnia.....do dnia.....według harmonogramu inventaryzacji, **stanowiącego załącznik Nr** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuje się I, II ,III....*(ewentualnie więcej)* zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w

(nazwa jednostki).
Inventaryzację należy przeprowadzić według stanu na 31 grudnia.....r

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe w używaniu,
- 3) wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej;
- 4) materiały;
- 5) należności i zobowiązania,
- 6) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 7) środki trwałe w budowie,
- 8) wartości niematerialne i prawne;

§ 4

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

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

§ 5

1. Członków komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Komisja ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Stopnica.

§ 7

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

Załącznik Nr 6
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Miasta i Gminy
Stopnica

.....
(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 składniki majątkowe w tym pokoju Nr..... należą do
(nazwa jednostki) z wyjątkiem, które są własnością
2. Stan powierzonego majątku jest.....(dokonać oceny).
Mam zastrzeżenia do(wymienić zastrzeżenia).
3. W okresie międzyinventaryzacyjnym(wystąpiły/nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inventaryzacji i wyczerpania. Należą do nich w szczególności:.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 7
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

Arkusze spisu z natury (uniwersalny)

str.

Druk ścisłego zarachowania nr.....

.....
*(nazwa i adres jednostki inventaryzacyjnej,
pieczęć)*

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

Rodzaj inventaryzacji -

Sposób przeprowadzenia -

Skład komisji inventaryzacyjnej :

(imię , nazwisko, stanowisko służbowe)

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

Inne osoby obecne przy spisie:

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

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

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

L p.	KTM-symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi

Razem strona							

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Wycenił:.....

(imię i nazwisko)

Sprawdził:

(imię i nazwisko)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

przewodniczący -

(podpis)

członkowie-

.....

.....

(podpisy)

Załącznik Nr 8
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

.....
(nazwa jednostki- pieczęć)

Zestawienie różnic inventaryzacyjnych

L.p	Numer dokumentu spisu z natury		Symbol-Cecha	Nazwa (określenie) przedmiotu	J.m.	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inventaryzacyjne				Uwagi
	Arkusz	Pozycja	Numer indeksu				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Niedobory		Nadwyżki		
			Numer zlecenia								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 dniudotyczącym inventaryzacji w
(nazwa jednostki)w dniach-.....dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu.....
- b) rodzaj składników majątkowych:.....
- c) rozliczenie obejmuje okres oddo.....

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 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 inventaryzacyjna 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)

Załącznik Nr 10
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

.....
(nazwa jednostki-pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji

1. Oświadczam, że brałam/brałam czynny udział w inventaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątku 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 /..... Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w pokoju Nr..... składniki rzeczowe majątku, będące na jego stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inventaryzacyjnej.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do

....., dnia.....
(miejscowość)

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

Załącznik Nr 11
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

.....
(nazwa jednostki-pieczęć)

Decyzja(kierownika jednostki)
w sprawie różnic inventaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu
przez

(imię i nazwisko oraz stanowisko pracy)

dotyczące

(nazwa i adres jednostki)

za okres oddoi stanowiące wyliczenie powierzonego majątku
u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (odpowiedzialnych):

1.
2.

(imiona i nazwiska oraz stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem :

- a) nadwyżka w kwocie:.....zł;
- b) niedobór w kwocie:zł;

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inventaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków komisji inventaryzacyjnej 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 kwociezł jako niezawinioną/zawinioną i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

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

.....

.....,data

(miejsowość)

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 12
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym
inventaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone
mienie w Urzędzie Miasta i Gminy
Stopnica

.....
(nazwa jednostki-pieczęć)

Protokół z weryfikacji
Salda konta na dzień 31.12.r.

Komisja inventaryzacyjna(zespół) w składzie:

1.
2.
3.

w dniur. zweryfikował/a saldo konta-(nazwa konta) i stwierdziła ,że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami.

Saldo obejmuje: (np. w przypadku konta 080):

Zadanie nr 1 -zł;

Zadanie nr 2 -zł;

Zadanie nr 3-.....zł;

Razem:zł

W wyniku analizy zapisów księgowych i(dokumentów merytorycznych) stwierdzono, że koszty realizacji zadania nr..... poniesiono dwa lata temu. Dalszych prac nie kontynuowano. W związku z tym komisja wystąpiła do kierownictwa o podjęcie decyzji w tej sprawie. Decyzją kierownika jednostki postanowiono koszty zadania nr..... odnieść w ciężar konta 800- „Fundusz jednostki”, ponieważ prace związane z budowązostały zaniechane.

Po dokonaniu zapisów księgowych saldo konta 080 wynosi.....zł.

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków komisji inventaryzacyjnej (zespołu)

1.
2.

i.

Zatwierdzono

.....(Kierownik jednostki)