

Zarządzenie Nr 13/2019

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
z dnia 24 kwietnia 2019 roku**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019r. Poz.351 z późn. zm), art. 53 ust.1, art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017r. Poz. 2077 z późn. zm).

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
zarządza, co następuje:**

- § 1.** Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi, Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z niniejszą Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.
- § 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- § 5.** Z dniem podpisania traci moc Zarządzenie nr 23/2015r Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 15 października 2015 roku w Czeladzi w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi oraz Zarządzenie nr 31/2017r Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie zmiany w załączniku do Zarządzenia nr 23/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy w Czeladzi.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska**

Załącznik do Zarządzenia nr 13/2019
Dyrektora Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czeladzi
z dnia 24 kwietnia 2019 r.

INSTRUKCJA GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM, INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE

§ 1

1. Instrukcja określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, Kodeksu pracy, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych.

§ 2

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie).
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.
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.
6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992r o podatku dochodowym od osób prawnych, ujmuje się w ewidencji księgowej na koniec roku budżetowego na podstawie sporządzonej tabeli amortyzacji.
7. Umarza się jednorazowo w całości i zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji następujące składniki aktywów:
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany.
8. Grunty nie podlegają umorzeniu.
9. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

10. Ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzi Dział Metodyczno – Administracyjny.
11. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Dział Finansowo – Księgowy.
12. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 10.000 zł., umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
13. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo - wartościowej na poziomie nie niższym niż 500,00 zł.
14. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenia biur, jak:
- meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
 - sprzęt komputerowy (drukarki, monitory, UPS, itp.),
 - sprzęt audiowizualny (kamery, aparaty fotograficzne),
 - maszyny liczące (kalkulatory itp.),
 - sprzęt AGD (lodówki, kuchenki, kuchenki mikrofalowe, ekspresy, itp.),
 - aparaty telefoniczne ,
 - niszczarki, bindownice, gilotyny,
 - kserokopiarki.
15. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 500,00 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej, którą prowadzi Dział Metodyczno – Administracyjny.
16. Na fakturach (rachunkach), na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenie), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku, na potrzeby jakiego działu zakupiono oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do książki inwentarzowej i nadano numer”.
17. Zakupione książki do użytku służbowego i wydawnictwa fachowe podlegają ewidencji (wraz z podaniem użytkownika) w rejestrze publikacji prowadzonym przez pracownika Działu Metodyczno – Administracyjnego.
18. Dowody zakupu książek i wydawnictw fachowych winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika, tj. nazwy działu dla którego zakupiono publikację i zawierać klauzulę: „wpisano do rejestru publikacji poz.”, podpis Osoba odbierająca daną publikację kwituje jej odbiór własnoręcznym podpisem w rejestrze publikacji jak i na dowodzie zakupu.

§ 3

Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi każdy kierownik działu, 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 powierzył kierownik działu w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. W jednostce powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom:
 - a) inwentarz znajdujący się w dyspozycji działów – kierownikom działów i pracownikom w zajmowanych przez nich pokojach,
 - b) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia – kierownikowi Działu Metodyczno – Administracyjnego,
 - c) inwentarz znajdujący się w pokojach zajmowanych przez Dyrektora, zastępcę Dyrektora oraz inne osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiednio Dyrektorowi, zastępcy Dyrektora i tym osobom,
 - d) gotówkę i inne wartości pieniężne w kasie MOPS – pracownikowi działu finansowo – księgowego.
4. W związku z powierzeniem składników majątku określonych w pkt. 3 litera a do c pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go

zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie jego naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania do kierownika Działu Metodyczno – Administracyjnego zauważonych braków.

5. Za mienie określone w pkt. 3 litera d pracownik ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika.

6. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Kierownik Działu Metodyczno – Administracyjnego.

§ 4

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

2. Spis inwentarza, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określić 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 – według załącznika nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Spis inwentarza określony w tym załączniku może być zastąpiony równoważnym mu wydrukiem, wygenerowanym z wykorzystywanego do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oprogramowania komputerowego „Wyposażenie”.

Kopia spisu inwentarzowego przechowywana jest w Dziale Metodyczno – Administracyjnym.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika Działu Metodyczno – Administracyjnego i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.

W przypadku zmian w środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do Działu Finansowo – Księgowego.

4. Pracownik Działu Metodyczno – Administracyjnego wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy.

5. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięcia obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 5

1. Pracownikom jednostki może być powierzony 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 – według załącznika nr 2 do niniejszej Instrukcji. Oświadczenie powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

2. Dział Metodyczno – Administracyjny prowadzi ewidencję przekazanego do użytku indywidualnego sprzętu.

3. 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 jego brak.

4. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest zwrot powierzonego do użytku indywidualnego sprzętu i uzyskanie odpowiedniej adnotacji na karcie obiegowej.

§ 6

1. Pracownik Działu Metodyczno – Administracyjnego wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

§ 7

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

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

§ 8

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 jednostki ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

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

- a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę w miejscu pracy,
- b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, narzędzi, sprzętu komputerowego lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej,
- c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w podpunktach a) i b), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

§ 9

Inwentaryzacja

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.

§ 10

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

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

1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,

2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

3) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, to jest: środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznie – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,

- 4) gruntów stanowiących mienie komunalne – przez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
2. Raz w ciągu dwóch lat drogą spisu z natury:
- zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
3. Raz w ciągu czterech lat:
- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym oraz środków trwałych będących własnością innych jednostek.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1,2, i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzując:
- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenie lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
5. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” - według załącznika nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 11

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za teren strzeżony uznaje się budynki będące w trwałym zarządzie zajmowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi (budynek główny – siedziba MOPS Czeladź ul.17 Lipca 27, budynek znajdujący się w Czeladzi przy ul. Zwycięstwa 6, a także pomieszczenia użytkowane przez pracowników MOPS znajdujące się na terenie Gminy Czeladź).

§ 12

Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
- zlecenia przez uprawnione organy.

§ 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.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół – według załącznika nr 4 do niniejszej Instrukcji, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, opis uszkodzenia, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki, komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 14

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki.
2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczania,
- ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

3. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Wskazane jest, aby przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej był pracownik zajmujący stanowisko kierownicze, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik komórki finansowej, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisujących składników majątkowych oraz osoby materialnie odpowiedzialne za spiswane składniki majątkowe.

4. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie najmniej dwóch osób.

5. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki.

§ 15

Zadania przewodniczącego komisji i członków zespołów spisowych

1. 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) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
- 5) 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 inwentaryzacyjne,
- 6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 7) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołanie 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,
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 8) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 9) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
- 10) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

12) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

14) sporządzenie protokołów końcowych z rozliczenia wyników inwentaryzacji oraz z przeprowadzonych weryfikacji aktywów i pasywów,

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

3. Do zadań członków zespołów spisowych należy:

1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,

2) zaopatrzenie się w arkusze spisowe,

3) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,

4) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,

5) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,

6) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania majątkiem (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem),

7) przedstawienie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdania z przebiegu spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym.

§ 16

Inwentaryzacja właściwa

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera „Arkusze spisu z natury – uniwersalny” – według załącznika nr 5 do niniejszej Instrukcji, stanowiący druk ścisłego zarachowania. Przewodniczący komisji przekazuje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym za potwierdzeniem ich odbioru. Zespół spisowy 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 pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

2. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.

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

4. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje Dział Finansowo – Księgowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, 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 odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, 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.

7. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury – według załącznika nr 6 do niniejszej Instrukcji.

8. Przed wyceną arkuszy spisowych należy wyjaśnić z komisją inwentaryzacyjną wszelkie błędy oraz braki w dokumentacji.

9. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po sprawdzeniu arkuszy pod względem prawidłowości ich wypełnienia, przekazuje je do Działu Metodyczno – Administracyjnego celem dokonania wyceny. Wyceny dokonuje pracownik działu merytorycznego odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych wraz z zespołem spisowym.

10. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych przez cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości.

11. 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 Działu Finansowo – Księgowego odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotację podpisuje główny księgowy.

12. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Dział Finansowo – Księgowy sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” - według załącznika nr 7 do niniejszej Instrukcji 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.

§ 17

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji – według załącznika nr 8 do niniejszej Instrukcji.

2. W oparciu o ww. protokół kierownika jednostki wydaje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – według załącznika nr 9 do niniejszej Instrukcji. Decyzja następnie przekazywana jest do Działu Finansowo – Księgowego oraz Działu Metodyczno – Administracyjnego, gdzie pracownik ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Spis pozostałych środków trwałych podlegających tylko ewidencji ilościowej, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Decyzję ostateczną w sprawie ww niezgodności w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

§ 18

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury nie jest możliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami – według załącznika nr 10 do niniejszej Instrukcji. Weryfikacji dokonuje Dział Finansowo – Księgowy.

.....
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 1
do instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie.

.....
(nazwa jednostki - pieczęć)

Spis inwentarza
(*wywieszka*)

.....
Komórka organizacyjna

Pokój Nr

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

Czeladź, dnia

.....
(podpis)

Załącznik Nr 2
do instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie.

Czeladź, dnia20....r.

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy(a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Dziale w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.

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

1.

2.

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 ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

Art. 114 Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach niniejszego rozdziału.

Art. 124

§ 1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się: 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności, 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

§ 2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienionym w § 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

§ 3. Od odpowiedzialności określonej w § 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji.	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji Wydziału Urzędu Miasta Czeladź	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku	
2	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej i ewidencji działu	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Spis z natury według stanu na 31.12.2010r.i później co 4 lata	
3	Pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej i ewidencji działu	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Spis z natury według stanu na 31.12.2010r.i później co 4 lata	
4	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej działu	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku	
5	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Dane ewidencji księgowej i ewidencji działu	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku	
6	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Dane ewidencji księgowej i ewidencji działu	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku	
7	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej i ewidencji działu	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Weryfikacja sald na dzień 31.12. każdego roku	

8	Środki pieniężne w kasie	Dział	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.każdego roku	
9	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Pisemne uzgodnienia sald według stanu na dzień 31.12.każdego roku	
10	Należności	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności pracowników i publiczno-prawnych	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Pisemne uzgodnienia sald z kontrahentami na dzień 31.12.każdego roku	
11	Należności sporne i wątpliwe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Weryfikacja sald na dzień 31.12.każdego roku	
12	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Weryfikacja sald na dzień 31.12.każdego roku	
13	Należności i zobowiązania publiczno-prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Weryfikacja na dzień 31.12.każdego roku	
14	Rozrachunki	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Weryfikacja na dzień 31.12.każdego roku	
15	Druki ścisłego zarachowania	Osoba prowadząca ewidencję druków oraz osoby korzystające z druków	Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora MOPS	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.każdego roku	

.....
Miejscowość i data

.....
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 4
do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych
/pozostałych środków trwałych (wyposażenia)**

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniuogłędzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych (pozostałych środków trwałych/wyposażenia) zniszczonych/ nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
Razem:						

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

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

.....

Zatwierdzam likwidację
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Czeladź, dnia

Uwaga!

Protokół likwidacji sporządzamy oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej)

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Arkusze spisu z natury
(uniwersalny)**

Str.

Rodzaj inwentaryzacji -
Sposób przeprowadzenia -

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

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

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(zespołu spisowego)
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

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

Spis rozpoczęto dnia o godz. Spis zakończono dnia o godz.

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

Razem arkusz nr od poz. do poz.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków komisji inwent. (zespołu spisowego):

Wycenił:
(imię i nazwisko) (podpis)

Przewodniczący

Członkowie:

Sprawdził
(imię i nazwisko) (podpis)

.....

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Nr.....
z dniaw składzie:

- 1 - członek
- 2 - członek
- 3 - członek

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

- a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)
- b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)
- c). osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury
od nr do nr liczba pozycji

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

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

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

.....

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.....

(miejsowość)

1.

2.

3.

(podpisy zespołu spisującego)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja inventaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji w
na dniach arkusze spisu z natury nr dokonała następującego
rozliczenia:

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

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji

1. Ustalony stan ewidencyjny:

- środki trwałe – konto 011 – wartość ogółem zł
- pozostałe środki trwałe (wyposażenia) – konto 013 – wartość ogółem zł

2. Ustalony stan wg spisu z natury:

- środki trwałe – konto 011 – wartość ogółem zł
- pozostałe środki trwałe (wyposażenia) – konto 013 – wartość ogółem zł

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

- 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 Inventaryzacyjnej 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)

1.

2.
(podpis członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

.....

.....

(data)

(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 9
do instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Decyzja Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne)* sporządzone w dniu

przez

(imię i nazwisko oraz stanowisko pracy)

dotyczące:

(nazwa i adres jednostki)

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

1.

2.

(imiona i nazwiska i stanowiska)

zamykające się wynikiem:

- niedobór w kwociezł.
- nadwyżka w kwociezł.

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

1. Komisji inwentaryzacyjnej
2. Głównego księgowego
3. Radcy prawnego

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwociezł. jako:

- a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
- b) zawiniony i obciążyć:

1. kwotę niedoboru w wysokościzł.

2. kwotę niedoboru w wysokościzł.

2. Uznać nadwyżkę w kwociezł. jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć w zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwociezł. w składnikach majątkowych spisanych jako

.....
(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

W związku z dokonаныmi rozliczeniami postanawiam ponadto:

1.
2.
3.

.....dnia

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

* niepotrzebne skreślić

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja inventaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji w
na dniach dokonała weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury
lub uzgodnieniem sald:

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno – prawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie,
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji

1). Ustalony stan ewidencyjny:

- środki trwałe w budowie – wartość ogólna zł
- środki trwałe trudno dostępne oglądowi – wartość ogólna zł
- należności sporne i wątpliwe – wartość ogółem zł
- zł

Razem zł

2). Ustalony stan wg dokumentów źródłowych :

- środki trwałe w budowie – wartość ogólna zł
- środki trwałe trudno dostępne oglądowi – wartość ogólna zł
- należności sporne i wątpliwe – wartość ogółem zł
- zł

Razem zł

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

- 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 Inventaryzacyjnej 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)

1.

2.
(podpis członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)